

高知県地域課題解決
起業支援事業費補助金
活用ガイド

【改訂版】

令和8年6月 29 日

高知県産業振興推進部産業イノベーション課

～ 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	補助申請区分等	5
5	保管が必要な書類	5
6	取得財産の管理	6
7	補助事業の実施に当たり注意していただきたいこと	6
8	Q & A	7

1 補助事業の目的等

■ 用語の定義

高知県地域課題解決起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・創業	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を提出する場合も対象となる。
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 5 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に規定するもの (1) 一般社団法人 (2) 一般財団法人
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起業・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・創業する者に対して、必要な経費の一部を補助するものです。

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てします。

- (1) 高知県が運営する起業支援のプラットフォーム「こうち起業・創業支援プラットフォーム（旧こうちスタートアップパーク）」の会員であること。
- (2) 次頁の表に定める起業・創業支援プログラムのいずれかを補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の完了日までに修了すること。

起業・創業支援プログラム

1. こうち起業・創業支援プラットフォームの連続講座
2. 土佐まるごとビジネスアカデミーの連続講座
3. 商工会・商工会議所等の起業・創業サポート

上記1又は2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。）

※ 申請の当該年度以前に受講が修了している場合又は当該年度に受講中若しくは受講予定の場合でも申請は可能とする。ただし、当該年度に受講中又は受講予定の場合は、補助事業期間内での修了を必須とする。

- (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) 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・創業を行う者であること。

■ 補助の対象となる事業等

補助事業は、補助事業者が行う事業であって、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起業・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・創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。

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・創業の準備に必要な経費
市場調査等事業	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

◆ 起業環境整備事業

- ・ 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
- ・ 書類発送等にかかる運搬費 役務費
- ・ 建物の修繕工事や看板等の設置にかかる費用 工事費
- ・ 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）

- ・ CD-ROM等の記録媒体に記録されているソフトウェアの購入費
10万円未満のもの **需用費** 10万円以上のもの **備品購入費（機械設備等整備費）**
 - ・ クラウド型ソフトウェアの年額・月額利用料、ライセンス料 **使用料**（※2）
- ※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。
- ※2 使用期間の定めがあるものについては交付決定後から事業開始までの起業準備期間の費用のみ対象

◆ **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・宿泊税）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、3） **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 朝食代等の宿泊料以外の費用が含まれている場合は、それらの費用を控除してください。
- ※3 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）

宿泊地	宿泊料（円／泊）
東京	23,400
京都	22,400
千葉、兵庫、福岡	19,400
埼玉、神奈川、新潟、大阪	18,400
北海道、香川	17,400
岡山、広島、熊本	16,400
山梨、長野、岐阜、長崎	15,400
青森、宮城、群馬、静岡、愛知、三重、奈良、島根、愛媛、高知、沖縄	14,400
秋田、茨城、栃木、富山、滋賀、和歌山、佐賀、大分、宮崎、鹿児島	13,400
岩手、山形、石川、福井、徳島	12,400
福島、鳥取、山口	11,400

◆ **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（補助事業完了日までに使い切るものに限る。） **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（補助事業完了日までに使い切るものに限る。）
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・宿泊税）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、担当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（例）

- ・ 単価が1,000円（消費税抜き）以下の経費
- ・ 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
- ・ 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、地震保険料及び、車両保険料等各種保険料
- ・ 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借入費
- ・ 中古品購入費
- ・ 不動産の購入費
- ・ 船舶の購入費（リース及びレンタルを除く。）
- ・ 車両の購入費（リース及びレンタルを除く。）
- ・ 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ライセンス（販売権、キャラクター使用权等）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）
 - ・ 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補助事業費の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 補助申請区分等

補助金には2つの区分を設けています。各区分の要件等は下記のとおりです。

区分	区分の説明	地域	補助率	補助限度額
通常枠	社会性及び必要性が非常に高い事業	県内	1/2 以内	下限：60万円 上限：200万円
中山間地域枠	社会性及び必要性がある事業	県内の中山間地域		下限：30万円 上限：100万円

- ※ 補助申請額が100万円を超える場合は、金融機関から融資が必須です。交付決定後であっても、補助事業完了日までに資金の調達完了しなかった場合は、上限額が100万円に引き下げとなります。
- ※ 同時に複数の区分での申請を行うことはできません。ただし、審査会を経て不交付決定となった事業で、再度申請を行う場合の申請区分については、申請時と異なる区分で申請しても問題ありません。
- ※ 中山間地域とは、高知市を除く33市町村及び高知市の土佐山・鏡地域です。

5 保管が必要な書類

補助事業完了後の補助金の額の確定は、事業者から提出のあった実績報告書、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必要です。

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、補助事業完了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。宛名のない証拠書類は認めません。
- ※ レシートは証拠書類として認めません。
- ※ 口頭で締結した契約等でも書類は必要です。補助事業用に作成してください。

6 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

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、管理してください。

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、事前に高知県に相談のうえ、「財産処分承認申請書（要綱別記第9号様式）」を提出してください。

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ください。

※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、税理士又は税務署に確認してください。

※2 処分…補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸し付け、又は担保に供することを承認しようとする等。

7 補助事業の実施に当たり注意していただきたいこと

■ 補助事業の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。補助事業の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、事前に担当課にご相談ください。

■ 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1）30万円（消費税込み）を超える物品を購入する場合や、一領収証当たり合計30万円（消費税込み）を超える場合は、競争見積（又は入札）によること。

例2）100万円（消費税込み）を超える委託や250万円（消費税込み）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。

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。

■ 補助事業完了日までに支払いまで必ず完了させてください。

例えば、補助事業完了日までに納品されない、納品は完了しているが補助事業完了日までに支払いが完了しないなど、補助事業完了日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
補助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
補助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)	補助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月31日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

補助事業完了後も、補助事業の成果を報告するため、補助事業完了日の属する会計年度の終了後5年間、当該年度3月31日現在の状況を翌年度4月30日までに「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、補助事業が実施年度の12月31日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、補助事業完了年度の翌年度から5年間、県のフォローアップを受けることとなります。

8 Q & A

■ 対象者及び対象事業

Q1 既に起業・創業しているが、今回の補助対象となるか。

申請する年度の4月1日より前に開業届出書を提出、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、補助事業完了後の実績報告において資料を提出してください。

Q2 事業承継や第二創業も補助対象となるか。

対象外となります。

Q3 第1次産業を始める場合、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。

Q4 個人でクリニックの起業・創業(開業)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、助産師等での起業・創業(開業)は対象となります。ただし、医療

法人は対象外となります。

Q5 フランチャイズチェーン店としての起業・創業は対象となるか。

補助対象事業者及び、補助対象事業に関する要件を満たす場合は対象となります。

Q6 既存企業の社長が、個人事業を開業する場合は対象となるか。

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。

Q7 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対象となるか。

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。

Q8 工事費とはどういったものが対象となるのか。

起業に直接必要な経費のみ対象となります。ただし、建物の強度・安全性・耐久性を維持するための根幹部分を改修、増設、解体する工事は対象外となります。なお、判断が難しい場合は、申請前に県へ、相談をしてください。

(例：補助対象)

- ・新たに起業する事業でのみ使用する建物の改修工事や間取り変更工事
- ・新たに起業する事業で使用する建物の修繕が必要な箇所のみ対象（床の穴があいた部分の補修は対象となるが、それ以上の床の全面張り替えは対象外）
- ・事業を実施するうえで必要な看板の設置工事（外構工事）
- ・新たに起業する事業とプライベート空間を同時に工事する際の新たに起業する事業でのみ使用する箇所の工事部分（明確に区分される場合に限る）

(例：対象外)

- ・プライベートでも使用する可能性がある店舗内のトイレの改修工事
- ・事業を実施する上で必須ではないと考えられる過度な工事（外構工事等）

Q9 デジタル技術の活用とはどういったものを指すか。

キャッシュレス決済の導入、Web 予約システム、EC サイトによる販売等の他、既存のツールを含む SNS や Web サイトでの情報発信や、Wi-Fi 環境整備など幅広いデジタル技術の活用を想定しています。

Q10 こうち起業・創業支援プラットフォーム及び土佐まるごとビジネスアカデミー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、担当課までお問い合わせください。

- ・こうち起業・創業支援プラットフォームのホームページ：kochi-ksp.org/
- ・土佐まるごとビジネスアカデミーのホームページ：<https://kocopla.jp/tosamba/>

Q11 商工会・商工会議所等の起業・創業サポートとは具体的にどのようなものか。

商工会・商工会議所の指導員等が実施する起業相談（複数回の受講）等が挙げられます。

Q12 同等と認められる起業・創業支援プログラム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・創業塾や高知県よる支援拠点が実施する起業相談（複数回の受講）、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。

Q13 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します。

Q14 地域おこし協力隊の起業・創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への起業・創業支援の制度として、採用もとの自治体が設置する、特別交付税による補助制度等があります。これらを含む地域おこし協力隊員が他に利用できる制度がある場合は、そちらを優先していただきます。重複利用は認められませんので、必ず採用もとの自治体に確認してください。

ただし、地域おこし協力隊員が他で利用できる制度等を活用できる期間に起業・創業をせず、特別交付税による起業・創業支援を受けなかった場合、同期間終了後の起業・創業については対象となります。

地域おこし協力隊における特別交付税措置の対象対象期間は、以下のとおりです。

- ・任期が1年間の場合：任期終了後3年以内
- ・任期が2年間の場合：任期の最終年度から任期終了後の3年以内の4年間
- ・任期が3年間の場合：任期2年目から任期終了後の3年以内の5年間

Q15 チャレンジショップ制度を活用して起業・創業する場合は対象となるか。

対象となります。ただし、チャレンジショップの賃貸料については補助対象外です。

Q16 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。

Q17 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・助成金等の交付を受けていないことが条件となります。

Q18 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。

Q19 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。当初の補助事業実施期間が1月31日以前の場合は、変更申請のうえ1月31日まで期間延長が可能です。

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事業等の遂行が困難となった場合は、速やかに担当課に報告し、その指示を受けてください。

Q20 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。

Q21 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。

補助金の交付を受けることは可能ですが、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。

Q22 当補助金と同一の経費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。

Q23 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。

事業実施に必要な許認可は原則事業開始までに必ず取得してください。審査会でも事業性（事業の継続性）等を審査する際の検討項目となります。

■ 申請から交付決定まで

Q24 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。

Q25 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。

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は可能か。

事業に必要な部分のみ対象です。ただし、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に限ります。また、費用が様式別紙3に記載する補助事業費総事業費の5割を超える場合、当該工事費は補助対象となりません。

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

対象です。また、購入額に上限は設定していませんが、設置に工事を伴う場合は、申請前に相談をしてください。

Q28 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・創業をする上での不可避となる費用も補助対象となるか。

資格取得に要する費用等は対象外です。ただし、資格取得に関する土業への手数料は対象となります。

Q29 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。

オークション等での購入は不可です。また、新古品は対象外です。

Q30 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。

当該事業で既に費用の負担が県費で行われることから、県への負担金相当分は補助対象外経費となります。

（一社）高知県地産外商公社や（公財）高知県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。不明な場合は、お問い合わせください。

Q31 個人事業として起業・創業し、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。

Q32 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。

Q33 物品を購入する際のポイント利用や、ポイント還元等は問題ないか。

個人が保有するポイントの利用は問題ありません。一方、補助対象の物品等を購入時に、ポイントを貯めたり還元等を受けることは認められません。誤って還元等を受けた場合は、実績報告時に差し引いた金額で精算してください。

Q34 物品の購入や工事等を発注する際に、県外の業者を利用しても問題ないか。

県外の業者を利用しても問題はありませんが、可能な限り、県内の業者を利用してください。特に、建設工事やチラシ印刷等のサービス分野においては、県内事業者を積極的に活用してください。

Q35 審査会での「社会性及び必要性」「事業性」「デジタル技術の活用」の比重は。

「社会性及び必要性」に最も重点を置いています。その上で、事業性、デジタル技術の活用の順に重視しています。

Q36 通常枠・中山間地域枠の区分によって審査基準は違うのか。

区分によって審査基準は異なります。なお、通常枠は「社会性及び必要性が非常に高い事業」を対象としていることから、中山間地域枠に比べて「社会性及び必要性」に重点を置いて審査をします。

また、必要性の項目においては、通常枠では市場のニーズを捉えているか、中山間地域枠では起業・創業する地域において必要な事業かどうかを審査します。

Q37 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行わないでください。

Q38 交付申請額が100万円を超える場合は、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。また、いつまでに融資を受ける必要があるか。

金融機関からの借入は必須となります。補助事業完了日までに融資が実行されている必要があります。

Q39 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行わないでください。

Q40 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。申請があった事業のうちで審査の結果、評価の高かったものから予算の範囲内で補助します。

Q41 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、県の取組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。

Q42 「県税完納情報の提供に係る同意書」に添付する本人確認書類とはどのようなものか。

運転免許証、マイナンバーカード等が該当します。個人又は法人に関係なく、申請者の本人確認書類を添付してください。

Q43 交付申請書の別紙2「事業計画書」の(3)の⑨「ウ 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。

■ 交付決定後

Q42 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ない場合は税込金額で構いません。課税事業者である場合は税抜金額で記載してください。

Q43 実績報告書に添付する「個人事業の開業届出書」に税務署の收受日付印がなくても問題ないか。

令和7年1月より「開業届出書」等の控えに收受日付印の押なつが廃止になりました。電子申告(e-Tax)をした場合で、日付・受付番号が印刷されていれば写しのみで構いません。日付・受付番号が印刷されていない場合は、電子申告した際の受信通知(メール詳細)を添付してください。それ以外の場合については、開業届出書以外の開業が確認できる公的書類等を開業届出書に添付してください。

Q44 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。

Q45 条件である金融機関から借入が困難となった場合は、補助金額を変更する必要があるか。

交付申請額が100万円を超える場合は、補助事業完了日までに金融機関からの調達が必須であるため、そのような事象が発生した場合は速やかに担当課に相談してください。場合によっては補助金額が減額等になる可能性があります。

Q46 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。

購入金額が30万円以上(消費税込み)の場合は複数見積又は入札が必要です。なお、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に限り、1社からの単独見積による購入を認めます。

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実績報告時に提出してください。

Q47 補助事業に係る費用の支払いはクレジットカード等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、クレジットカード及び電子マネーの支払いは認められません。

ただし、商慣習や取引先との取り決めなどにより、銀行振込等での支払いが困難な場合に限り、申請者本人又は設立する法人名義のクレジットカードの使用を認めますが、領収書等の証拠書類により補助事業に係る支払いが明確になるようにしてください。実績報告の際には、本人宛の明細等の支払いを証する書類を提出し、県の確認を受けてください。なお、クレジットカードを使用した場合は、補助事業完了日までに引き落としまで完了させる必要があります。

Q48 補助事業に係る費用の支払いに使用する銀行口座の名義は申請者以外の口座でも可能か。

使用する銀行口座は、申請者又は設立する法人の名義を原則とします。クレジットカードを使用する場合の引き落とし口座についても同様です。なお、実績報告の際には、支払いを証する書類の提出が必要です。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。

Q49 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。

Q50 交付決定後に住所や組織変更を行う場合、何か手続きが必要か。

住所や組織変更を行う場合等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、事前に担当課にご相談ください。

① 住所の変更に必要な書類

- ・ 自宅（連絡先）住所の変更… 住民票（発行から3ヶ月以内の原本）
- ・ 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ヶ月以内の原本）

② 組織変更（個人事業主→法人、有限会社→株式会社等）、商号の変更に必要な書類

- ・ 履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内の原本）等

Q51 法人格を変更する場合、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、事前に担当課にご相談ください。

Q52 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担当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）

Q53 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）。

○ 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※ ¹ 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※²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う必要はありません。

※¹ 随意契約とは、地方公共団体が入札や競り売りの方法によらないで、任意に特定の者を選定してその者と契約を締結する方法です。

※² 契約種別とは、一般競争契約・指名競争契約・随意契約等、契約の方法を指します。

Q54 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りますが、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。なお、定めを提出いただく場合があります。

Q55 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。）

Q56 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

Q57 補助事業期間中に、テスト販売等を行うことは可能か。

補助事業期間中に行うものに限りに認められる場合があります。ただし、ケースごとに判断が必要となるため、申請前に相談をしてください。なお、テスト販売による収入の想定額を申請書の自己資金に含めることはできません。また、補助事業にかかる収入があった場合は、当該収入を補助事業に要する経費及び補助対象経費から減額して実績を報告する必要があります。

Q58 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。

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いたします。困難になった場合は、まず、担当課までご連絡ください。

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。