

高知県新事業創出支援事業費補助金実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、高知県新事業創出支援事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第24条の規定に基づき、高知県新事業創出支援事業（以下「新事業創出創出支援事業」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象事業)

第2条 補助対象事業とは、交付要綱別表第1に定めるとおりとする。

(補助事業者)

第3条 補助事業者とは、交付要綱別表第1に定めるとおりとする。

(補助金の交付の申請)

第4条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、次の各号に掲げる書類を知事に提出するものとする。

- (1) 交付要綱5条の補助金交付申請書
 - (2) 知事が必要と認める書類
- 2 前項の(2)に定める、「知事が必要と認める書類」は次の各号のとおりとする。
- (1) コンソーシアムの場合、別記第1号様式による、幹事者を除くコンソーシアム構成員の委任状。
 - (2) 別記第2号様式による、補助金振込口座登録申請書。コンソーシアムの場合は、原則として、幹事者の口座とすること。
 - (3) その他、必要に応じて知事から指示があったもの。
- 3 コンソーシアムの場合、補助金の交付申請は、コンソーシアム構成員のうち幹事者が行うこと。

(補助事業の期間)

第5条 補助事業の期間は、交付要綱別表第1に定めるとおりとする

(補助事業の実施)

第6条 補助事業の実施期間は、補助金の交付の決定日（補助対象期間の開始日）から前条に定める期間の満了する日までとする。したがって、発注書、納品書、請求書、領収書、契約書等の記載期日は、その間の日付となる。

- 2 補助事業者は、補助事業の実施に当たり、事業責任者、経理担当者等の相互の連絡を密にした上、補助経費の取扱いについて十分注意しなければならない。
- 3 補助事業の内容の決定、変更及び経費の支出に当たっては、組織内の決議、稟議等により、意思決定の経過を明確にしなければならない。また、重要な事項を決定する場合は、記録を残さなければならない。

(補助事業の経理)

第7条 補助事業者は、当該補助事業の執行にあたり、必要とする経費及び価格の妥当性を考慮しなければならない。

2 補助事業者は、当該補助事業に係る専用の通帳の作成や収支を記載した帳簿（補助簿）を備える等、事業の収支を管理し、補助対象経費を明確にして、その証拠書類（見積書、発注書、納品書、請求書、支払を証明する書類等）を整理して保管しなければならない。

(経理処理上の留意事項)

第8条 補助事業の実施に係る経理の処理について、次に掲げる事項に注意しなければならない。

(1) 補助対象経費

ア 補助対象経費は、交付要綱別記第1号様式による補助金交付申請書又は交付要綱別記第4号様式による計画変更承認申請書に記載され、交付決定された経費に限ること。また、当該補助事業に要した経費は、別記第3号様式及び第4号様式の経費区分別明細書にて整理をすること。

イ 当該補助事業の実施に直接必要なものであることとし、他の研究等でも利用できる汎用性の高いもの又は生産設備に転用可能なものは対象外とする。ただし、理由を付して購入等によらなければ円滑な研究の実施が困難である旨の申し立てがあった場合は、審査会等での判断により認める場合がある。

ウ 原則として、補助事業期間内に、契約、発注、納品、検収、支払まで完了したものを補助対象経費とする。ただし、賃金規程により支払が翌月となる人件費等、補助事業期間内に債務が確定しており、支払日が補助事業を完了した日の翌月5日までのものについてはこの限りでない。

エ 補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないため、自社製品の調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価等利益を含まない額）を補助対象経費に計上すること。

オ クーポン、ポイント、商品券、電子マネー等、金銭の支出が伴わないものは補助対象外とする。

カ 外貨支払いの場合は、支払時の為替レート(クレジットカードでの支払の場合は、カード会社が発行する利用代金明細書に記載されたレート)を適用するため、支払時のレートを証する書類を提出すること。

(2) 証拠書類の整理方法

補助事業に要した経費に係る、別記第3号様式及び第4号様式の経費区分別明細書、仕様書、見積書、発注書、納品書、請求書、支払伝票、領収書及び振込依頼書控等の根拠書類は、交付要綱別表第2に定める費目別に整理し、補助事業終了後5年間保管すること。その他、費目ごとに次の書類を整理すること。

ア 機械装置費

カタログ、設計図、選定理由書、部品明細、納品時の写真、設置状況が分かる写真

イ 直接人件費

補助事業参加者一覧表の写し、業務日誌、雇用契約書の写し、就業規則及び給与規程の写し、営業日カレンダー、補助事業期間中の給与の支払証拠書類、勤務時間の証明書類

ウ 謝金

指導、助言等を依頼した書類、指導、助言等の内容が分かる書類

エ 旅費

旅費規程又は稟議書等組織内の意思決定書類、出張報告書等出張目的や出張内容を確認できる書類、各種の領収書、航空機搭乗券の半券等

オ 委託費

委託契約書、委託業務の実績を報告する書類、決算時の経費明細（当該補助事業の交付申請書経費明細表に準じたもの）

カ その他諸経費

会議費に係る社内規程又は稟議書等組織内の意思決定書類、議事録、出席名簿、通信運搬費に係る記録簿、その他必要となる証明書類

(3) 経費の支払先の決定

ア 経費の支払先の決定及び契約の方法は、原則として県の取扱いに準じて行うこと。ただし、補助事業者の内部規程に拠る場合等、県の取扱いに拠りがたい場合は事前に県に協議すること。

イ 可能な限り県内事業者への発注となるよう配慮すること。

(4) 経費の支払方法

ア 支払状況を明確にするため、当該補助事業の対象となるもの以外の支払との混合払は、原則行わないこと。

イ 支払方法は、銀行振込を原則とする。現金、クレジットカード、手形の裏書譲渡及び他の取引との相殺による支払いは、特段の事情がない限り行わないこと。また、手形による支払いの場合は、補助事業完了までに決済されなければならない。

ウ 銀行振込の際は、銀行の受領書（振込依頼書控え）を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管しなければならない。

(費目別の注意事項)

第9条 補助事業者は、計画的な補助事業の遂行を図るため、当該補助事業の実施に係る経費支出の費目別について、次に掲げる事項に注意しなければならない。

(1) 機械装置費

ア 取得価格が10万円（消費税込）以上で、かつ、性質・形状を変えることなく、1年以上の使用・保存に耐えうるものに限る。

イ 補助事業により取得した機械装置等は、交付要綱別記第11号様式による取得財産等管理台帳を作成し、善良な管理者の注意をもって管理すること。

ウ 複数のパーツを組み合わせて「一式」とする場合、合計額が10万円（消費税込）以上の

ものは機械装置費として計上すること。また、その内訳表を作成すること。

エ 製作過程での知見の取得や耐久試験等を目的に試作する装置等で、完成後1年未満で廃棄するようなものは、消耗品として原材料費に計上すること。

オ 単体で機能するソフトウェアで、CD-ROM等の記録媒体に記録されているものを購入する場合、取得価格が10万円以上のものは機械装置費に計上すること。

カ 機械装置類に組み込まれ、又は附属し、一体として機能するソフトウェアは、機械装置費に計上すること。

キ 当該補助事業により取得した物件であることを明確にするため、使用時に視認できる場所に不滅インク等でその旨を明示すること。

ク 補助事業者が所有する機械装置等を借用する場合は、当該補助事業での利用と他業務での利用を明確に区別できる場合に限り対象とする。また、補助事業者の利益が含まれる場合は、利益部分は対象外とし、経費計上に際しては、以下の根拠書類を整えること。

- ・当該補助事業と他業務の利用時間を区別していることを証明する書類（設備利用簿等）
- ・設備の使用単価を定めた利用規程（使用単価の算出根拠も必要）
- ・経費の支払い（組織内の振り替え含む）を証明する書類

ケ 保守とは、定期点検や日常のメンテナンスなど機能の維持管理を行うことを指し、当該補助事業で取得した機械装置や設備等に要する経費に限る。

コ 改良とは、機能追加や耐久性向上等の付加価値を付けることを指し、原則として、当該補助事業で取得した機械装置や設備等に要する経費に限る。ただし、当該補助事業のみに使用するために補助事業者が所有する機械装置や設備等の改良を行う場合は、その目的や改良内容又は事業終了後の取扱い等の妥当性が認められるものに限り、審査会等での判断により認める場合がある。

サ 修繕とは、原状の回復を行う事を指し、当該補助事業で取得した機械装置や設備等や上記の「コ」で認められた改良後の機械装置や設備等に要する経費に限る。ただし、使用者の過失等が原因の場合は対象外とする。

(2) 労務費（直接人件費）※【製品開発支援】のみ該当

ア 国等からの資金（交付金・補助金等）による人件費措置の対象者であって、当該資金に対する人件費の置き換えが認められていない場合や、国等からの資金による人件費と重複していないことを明確に示すことができない場合は対象外とする。

イ 上限は、補助対象経費合計額の2分の1とすること。ただし、上限額を超えた人件費がなければ円滑な補助事業の実施が困難である旨、理由を付して申し立てがあった場合は、審査委員会等の意見を参考に認める場合がある。

ウ 労務費の計上については、別紙1を参照すること。

(3) 謝金

ア 特定の専門家等に指導・助言等を依頼する場合、依頼に関する具体的内容、謝金の単価、期間、出席回数等を稟議書等の書面により決定すること。また、指導・助言等を受ける前に、書面等による依頼・承諾の手続きを行うこと。

イ 指導・助言等を受けた後は、会議録や指導記録（開催日時、出席者、内容等）等を作成

すること。

ウ 専門家等への謝金は源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は補助事業者において行うとともに、証拠書類を整理・保管すること。

(4) 旅費

ア 旅費は、原則として社内の旅費規程に基づくものであること。

イ 製品開発に直接従事する従業員、あるいは当該補助事業に係る指導・助言等を受けるために招へいた専門家の旅費を対象とする。

ウ 旅費は、当該補助事業の用務に係る出発から帰着までの交通費・宿泊費等を対象とし、各組織の旅費規程等により算出した額を対象とする。

エ 出張目的が当該補助事業以外の用務（例えば営業活動等）と連続又は重複する場合は、全経費を所要日数や時間等で按分し、算出した額を対象とする。

オ 移動手段は、原則、公共交通機関を利用することとし、使用する交通機関の妥当性や宿泊の必要性を十分考慮すること。なお、グリーン料金やスーパーシート等の特別席料金は対象外とする。ただし、通常料金を明示できる場合は、通常料金部分のみ補助対象にすることができる。

カ タクシー代、レンタカー代及び日当は各組織の旅費規程等の定めに従って対象とする。

キ 高速道路等の有料道路料金は、補助事業にかかる用務のみに利用されていることが明らかかな場合に限り対象とする。

ク 自家用車等の利用に係るガソリン代は対象としないこと。

ケ 回数券を使用する場合、使い切れずに余ったものは対象外とする。

(5) 原材料費

ア 補助事業の開始前から所有していたもの（在庫品）は対象外とする。

イ 購入したものが使い切れずに余ったものは対象外とする。交付要綱別記第1号様式の別紙「補助事業計画書」に基づき、計画的に購入するとともに、補助期間終了間際の購入には十分注意すること。

ウ 補助対象となった原材料については受払簿を作成し、入庫・出庫・在庫等の状況を適正に管理するとともに、関連する伝票等を整理及び保管をすること。

エ 自社製品を調達する場合は、製造原価証明書（様式任意）、振替伝票（自社在庫振替等の場合）等を保管すること。

(6) 外注費

ア 外注の発注日は、当該補助事業の交付決定日以降とすること。

イ 上限は、補助対象経費合計額の2分の1を超えない額とすること。ただし、上限額を超えた外注費がなければ円滑な補助事業の実施が困難である旨、理由を付して申し立てがあった場合は、審査委員会等の意見を参考に認める場合がある。

(7) 特許等関連経費

ア 当該補助要綱の内容と密接に関連し、かつ事業化に必要となる物に限る。

イ 審査請求料等特許庁に支払う経費又は維持に係る経費は対象外とする。

(8) 委託費

- ア 委託契約の締結日は、当該補助事業の交付決定日以降とすること。また、委託期間は当該補助事業の交付期間内とすること。
- イ 委託元となる当該補助金の補助事業者は、委託先の検査を実施すること。
- ウ 委託先の行為については、その委託元となる当該補助金の補助事業者が全ての責任を負うこと。
- エ 上限は、補助対象経費合計額の2分の1を超えない額とすること。ただし、上限額を超えた委託費がなければ円滑な補助事業の実施が困難である旨、理由を付して申し立てがあった場合は、審査委員会等の意見を参考に認める場合がある。

(9) 会議費

- ア 外部の有識者を招いて知見を得るもの等、当該補助事業の遂行に直接必要な会議の開催に要した経費を対象とする。
- イ 懇親会費、補助事業者内の会議に要する経費は対象外とする。
- ウ 会議に要する謝金及び旅費については、補助事業者の社内規程等により算出した額とすること。
- エ 食事代及び茶菓代等は、該当する会議の内容及びその時間帯に開催する必要性等を明確に説明できる場合に限り対象とする。

(10) 印刷製本費

- ア 当該補助事業に直接必要であることが証明できるものに限り対象とする。
- イ 必要部数を十分検討し、補助事業の終了時に余りが発生した場合は、その分は対象外とする。
- ウ 証拠書類として配付先や配付部数等の記録を作成するとともに、成果品を保管すること。

(11) 通信運搬費

- ア 通信先及び通信した内容が、当該補助事業に直接必要であると特定できるものを対象とし、郵送先・郵送物等を明記した管理簿を作成して整理すること。
- イ 切手などをまとめ買いをするものは受払簿を作成し、その使用目的や使用量等を詳細に記録すること。

(12) 光熱水費 ※【製品開発支援】のみ該当

- ア 当該補助事業の実施に直接使用する経費のみ対象とする。
- イ 補助事業実施場所ごとに専用のメーターを装備している場合のみ対象とする。使用量は専用メーターによること。

(13) その他諸経費（通訳料、展示会等出展料、資料購入費等）

その他、当該補助事業に直接使用されたものであると説明・証明できるものに限り補助の対象とするが、対象とすることの是非や経費の計上方法については、都度、県に確認すること。

(14) その他対象外経費の例

- ア 生産・販売等営利活動に要する経費。
- イ 補助事業に係る経理事務に要する経費（参加者の人件費や諸経費）。

- ウ 学会登録料。
- エ 一般的な講習会等への参加料。
- オ 県との事務的な打ち合わせに係る経費。
- カ 補助事業実施期間中に県が行うヒアリングや調査への協力に要する費用。
- キ 振込手数料（相手先負担の場合を含む。）、借入れに伴う支払い利息、公課費、行政手続きに係る手数料や給水負担金など公課費に準ずる経費。
- ク 税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、その他公的資金による補助対象として社会通念上不適切と認められる費用。
- ケ 交付決定の日より前に発注や契約行為を行ったもの。

（補助事業の変更等）

第10条 補助事業者は、交付要綱第9条第1項及び第2項の規定により、補助事業の変更、中止及び廃止を行う場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

- 2 補助事業の参加者を変更するときには、交付要綱第4号様式に理由を記載し、変更後の交付要綱別記第1号様式の別紙の7による補助事業の参加者及びその添付書類を添えて、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。
- 3 補助事業者（コンソーシアムの場合は全構成員）の名称、所在地、代表者等に変更があった場合、別記第5号様式で届け出ること。

（実績報告）

第11条 補助事業者は、交付要綱第12条第1項の規定により、補助事業を完了した日の翌日から起算して30日を経過した日、又は補助事業の完了した日以降の最初の3月31日のいずれか早い期日までに、交付要綱別記第9号様式の実績報告書を提出しなければならない。実績報告書には、次に掲げる書類を添付すること。

- （1）交付要綱第14条に規定する取得財産等管理台帳（交付要綱別記第12号様式）
- （2）別記第3号様式及び第4号様式の経費区分別明細書及びその添付書類
- （3）（2）の他、写真等実績報告書の参考となる書類

（財産の処分の制限）

第12条 交付要綱第15条第1項の規定による処分において、補助事業者が、補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産等を転用する（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）場合、交付要綱別記第13号様式による財産処分承認申請書及び別記第6号様式による誓約書を知事に提出するものとする。

- 2 知事は前項の規定に基づく申請に対し承認するときは、当該転用に係る交付要綱第15条第2項の規定による収入の納付を免除することができる。

附則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和8年4月14日から施行する。

労務費の計上に関する注意事項

1 対象事業

申請区分が【製品開発支援】の事業

2 対象となる経費

補助事業者に所属する製品開発に直接従事する従業員であって、交付要綱別記第1号様式別紙3の7「補助事業の参加者」に記載されている者が、当該補助事業に直接携わった時間に要する経費を対象とする。

なお、国、県又はその他の法人等からの資金（交付金・補助金等）による人件費の対象者であって、当該資金との置き換えが認められていない場合や、国等からの資金による人件費と重複していないことを明確に示すことができない場合は対象外とする。

<対象とするもの>

基本給

3 計上方法

(1) 補助事業従事時間の算出

直接人件費＝「当該補助事業に従事した時間」×「時間給額」とする。

時間給額は、下記の式により算出するものとする。

- ・時給制：当該時給をもって「時間給額」とする。
- ・日給制：日給額を1日あたりの所定労働時間で除した単価を「時間給額」とする。
- ・月給制：年間基本給を年間所定労働時間で除した単価を時間給額とする。

なお、年間基本給は4月から翌年3月までの基本給の合計金額とする。

- ・年俸制：年俸額を年間所定労働時間で除した単価を時間給額とする。

年間所定労働時間は、下記の式により算出するものとする。

年間所定労働時間＝就業規則等に定める1日あたりの所定労働時間×年間営業日数

なお、年間とは、4月から翌年3月までの1年間とする。

当該補助事業に従事した時間は、業務日誌を基に算出する。「1日あたりの所定労働時間」「時間給額」「日給額」「年俸」は、雇用契約書等で確認する。

対象外時間：有給休暇の時間、昼休み等休憩時間、高知県との打ち合わせ、補助金申請作業（書類作成等）及び経理作業等の時間、当該補助事業と直接関係のない研修及び訓練への参加、その他当該補助事業以外の業務に従事した時間

4 労務費計上にあたり整理が必要な書類

	書類概要	様式番号
1	補助事業の参加者	交付要綱別記第1号様式別紙3の7
2	業務日誌 ※対象者本人が作業内容を詳細に記したものを、責任者が確認すること。	第4号添付様式1 ※既存様式可
3	雇用契約書	任意様式
4	就業規則及び給与規程	任意様式
5	営業日カレンダー ※当該年度（4月から翌年3月まで）の営業日が分かるもの。時給制及び日給制の場合は不要。	任意様式
6	補助事業期間中の給与に係る支払証拠書類 ※銀行振込受領書や本人の領収確認印入りの書類等。	任意様式
7	勤務時間の証明書類 ※タイムカードや出勤簿等。	任意様式

別記

第1号様式（第4条関係）

年 月 日

委任状

高知県知事 様

委任者

住所（郵便番号及び本社所在地）

組織名（名称）

役職氏名

印

（生年月日： ）

電話番号

私は、〇〇県〇〇市〇〇丁目〇番〇号株式会社〇〇〇〇代表取締役〇〇〇〇を代理人と定め、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの間、下記の権限を委任します。

補助事業の完了する日の3ヶ月後とすること。

記

交付申請より前の日付とすること。（例）令和7年7月15日

- 1 年度高知県新事業創出支援事業費補助金について、高知県知事への交付申請に関する件
- 2 1の補助金の請求並びに受領に関する件
- 3 その他、1の補助金に係る事務に関する一切の件

年 月 日

振込口座登録申請書

高知県知事 様

申請者 住所（郵便番号及び本社所在地）
名称
代表者（役職及び氏名）

年度高知県新事業創出支援事業費補助金に係る振込口座の登録を下記のとおり申請します。

記

1. 振込口座

銀行名：

支店名：

預金種別：

口座番号：

口座名義（漢字）：

口座名義（カナ）：

第3号様式（第8条、第11条関係）※コンソーシアムの場合は、コンソーシアム構成員ごとに作成してください。

経費区分別明細書（労務費を除く）

事業計画名					
経費区分		種別(費目)		交付決定補助金額	

(組織名

)

(単位：円)

通 番	品名等	契約・発注先	契約日 発注日	検収日	支払日	消費税抜 額	消費税込 額
					○月	小計	
					○月	小計	
					○月	小計	
						合計	

- (注) 1 補助金交付要綱別表第2の種別(費目)別に作成してください。
 2 根拠書類(見積書、仕様書、契約書、発注書、納品書、請求書、支払証明書等の写し等)の右上に管理No.を記入し、順番に整理してください。
 3 課税事業者については「補助対象経費」欄に消費税が含まれていないことを確認してください。
 4 支払日順に記載し、支払月毎に小計をしてください。

事業計画名								組織名				
交付決定額				補助対象経費（実績額）				補助金額（実績額）				

(単位：円)

給与形態	所属・役職・氏名		月	月	月	月	月	月	月	月	計	備考
1 時給制		時間給 (a)										
		本事業従事時間 (b)										
		補助対象額 (a) × (b)										
2 日給制		時間給 (a)										
		本事業従事時間 (b)										
		補助対象額 (a) × (b)										
3 月給制		時間給 (a)										
		本事業従事時間 (b)										
		補助対象額 (a) × (b)										
4 年俸制		時間給 (a)										
		本事業従事時間 (b)										
		補助対象額 (a) × (b)										
補助対象経費合計												

- ※ 根拠書類の右上に管理 No. を記入し、順番に整理して当該明細書と突き合わせができる状態にしてください。
- ※ 製品開発に直接従事する従業員等の給与形態に応じて、適宜、書き換えてください。また、行、列は必要に応じて適宜追加してください。
- ※ 時間給 (a) の備考欄に、「1日あたりの所定労働時間」を記入してください。
- ※ 時間給等の計算方法は、実施要領別紙1をご確認ください。
- ※ 添付書類：業務日誌（第4号添付様式1）

第4号添付様式1

業務日誌

事業計画名					県の他の委託・補助事業への従事		有 無	
組織名					部署名・氏名			
月		勤務時間（24:00）			除外時 間	従事時 間	具体的な研究内容・作業内容 ※独自の休日がある場合は、「休日」と記載	
日	曜日	開始時刻	終了時刻	時間数				
1				0:00				
2				0:00				
3				0:00				
4				0:00				
5				0:00				
6				0:00				
7				0:00				
8				0:00				
9				0:00				
10				0:00				
11				0:00				
12				0:00				
13				0:00				
14				0:00				
15				0:00				
16				0:00				
17				0:00				
18				0:00				
19				0:00				
20				0:00				
21				0:00				
22				0:00				
23				0:00				
24				0:00				
25				0:00				
26				0:00				
27				0:00				
28				0:00				
29				0:00				
30				0:00				
31				0:00				
合計								

第5号様式（第10条関係）

年 月 日

高知県知事 様

申請者 住所（郵便番号及び本社所在地）
名称
代表者（役職及び氏名）

年度高知県新事業創出支援事業費補助金変更届

年 月 日付け高知県指令 第 号で補助金の交付の決定通知のありました補助事業について、下記のとおり変更がありましたので届け出ます。

記

1 事業名

※補助金交付申請書と同じ事業名を記入してください。

2 事業者名

※コンソーシアムの場合は、コンソーシアム構成員名を記入してください。

3 変更の理由及び内容

※変更の理由及び内容を記入してください。

例：交付申請時に未定であった補助事業参加者が決定したため追加するもの。詳細は、別紙（交付要綱別記第1号様式別紙の7）のとおり。

第6号様式（第12条関係）

年 月 日

誓 約 書

高知県知事 様

申請者 住所（郵便番号及び本社所在地）
名称
代表者（役職及び氏名）（自署）
※自署に代えて記名・押印も可

補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分申請書を提出するに当たり、下記事項を遵守することを誓約します。

なお、これに違反し、又は相違のあった場合は、当該申請に係る承認の無効、補助金の返納等の処置をとられても、一切の異議の申立てをしません。

記

- 1 高知県新事業創出支援事業費補助金により取得した財産は、当該補助事業等の成果を活用して実施する事業にのみ転用します。
- 2 高知県新事業創出支援事業費補助金交付要綱第15条第1項に定める期間中に当該財産を再度処分する場合は、再申請を行います。