

令和4年度（2022年度）熊本県地域課題解決型起業支援補助金
交付要項

（趣旨）

第1条 知事は、熊本県移住支援事業・マッチング支援事業及び起業支援事業実施要領（以下「要領」という。）に基づき、予算の範囲内で熊本県地域課題解決型起業支援補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号。以下「規則」という。）及び要領に規定するもののほか、この要項によるものとする。

（補助事業実施者）

第2条 補助事業実施者（以下「実施者」という。）は、要領第6-1（1）に定める要件を満たす者のうち、県が別途定める事業者が開催する審査会において、採択を受けた者とする。

（補助事業）

第3条 補助事業は、要領第6-1（2）に定める要件を満たす事業とする。ただし、次の各号に掲げる事業については、補助金の交付の対象としない。

- （1）国、県、市町村が実施する他の補助金、委託費等を受給する事業
- （2）公序良俗に反する事業

（補助対象経費）

第4条 補助対象経費は、次の表に掲げるものとし、交付決定日以降に生じる費用を対象とする。

対象経費	経費内容
人件費	・ 起業に必要な従業員の給与、賃金 ・ 給与、賃金は、常勤雇用の場合、1人あたり月額35万円、非常勤雇用の場合、1人あたり月額20万円、パート・アルバイトの場合、1人あたり日額8千円を上限とする ※代表者、役員及びその親族（生計を一にする三親等以内）の人件費は対象外とする
店舗等借料	・ 起業のために新たに借り入れする場合の事務所・事業所の賃料、店舗（物販店・飲食店等）のテナント料（店舗と住居等が明確に分かれているものに限る） ※本人又は三親等以内の親族が所有する不動産に係る店舗等借入費は対象外とする

	<p>※共益費、仲介手数料、敷金、礼金、保証金、駐車場の賃料等は対象外とする</p> <p>※水道光熱費は対象外とする</p>
設備費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起業に必要な機械、装置、器具、備品その他の設備の設置・購入費（設置、据付工事を含む） ・ 上記設備を格納する簡易な倉庫、納屋等の設置に係る費用及び作業に要する経費 ・ 建物の改築に係る費用（建物と住居等が明確に分かれているものに限る） <p>※老朽化設備の更新は対象外とする</p> <p>※土地の取得に係る経費は対象外とする</p> <p>※建物の新築、増築及び取得に係る経費（登記、登録、保険等の諸経費を含む）は対象外とする</p> <p>※車両の取得に係る経費は対象外とする</p>
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試供品、サンプル品等の製作に係る経費（補助事業期間内に使用するものに限る） <p>※主として販売のための原材料又は商品仕入れとみなされる費用は対象外とする</p> <p>※販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス（販売権、キャラクター使用権等）の購入費は対象外とする</p>
借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起業に必要な機械、装置、器具、備品その他の設備及び車両のリース・レンタル料（起業のために使用するものに限る） <p>※本人又は三親等以内の親族が所有する車両に係るリース・レンタル料は対象外とする</p>
知的財産権等関連諸費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特許権等の取得に要する弁理士費用 ・ 外国特許出願のための翻訳料 ・ 先行技術の調査に係る費用 <p>※他者からの知的財産権等の買取費用は対象外とする</p> <p>※特許権等の出願手数料等は対象外とする</p>
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起業のために必要な専門家等への謝金
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 販路開拓、商品等のPRのために必要な国内・海外出張旅費（交通費・宿泊費）
マーケティング調査費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市場調査費、市場調査に要する郵送料 ・ 調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 <p>※調査への謝礼等に要する費用は対象外とする</p>

広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広告掲載費 ・ ホームページ、パンフレット、DM等の製作、配布及び郵送に要する経費 ・ 商品の販路拡大、プロモーション、マーケティング等の販売促進費
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試供品、サンプル品等の製作を第三者に外注するために必要な経費 <p>※販売する製品等の製作のための外注費は対象外とする</p>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起業のために必要な業務の一部を第三者に委託するために必要な経費 <p>※販売する製品等の製作のための委託費は対象外とする</p>
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に掲げるものの他、起業に必要と認められる経費

2 次の各号に掲げる経費は対象外とする。

- (1) 商品券等の金券購入に係る経費
- (2) 雑誌定期購読料、新聞代、団体等の会費等
- (3) 飲食、奢侈、娯楽及び接待のための費用
- (4) 公租公課（消費税及び地方消費税を含む）及び各種保険料
- (5) 法人設立費用（資本金、法定費用等）
- (6) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (7) 払込手数料、代引手数料等
- (8) 車両の修理費及び車検費用
- (9) 出資、出捐、貸付に要する経費
- (10) 税務申告、決算書作成のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟のための弁護士費用
- (11) その他公的な資金の用途として社会通年上、不適切と認められる経費

(補助率)

第5条 補助率は、補助対象経費の2分の1以内とする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて算出した金額とし、

- 1, 000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。また、一の実施者につき200万円を上限とする。

(補助事業の募集)

第7条 補助事業の募集期間は、別に定める期間とする。予算の執行状況によっ

ては追加の募集を行う場合がある。

(補助金の交付申請)

第8条 第2条に規定する審査会において採択を受けた実施者は、速やかに交付申請書(様式1)に、次の各号に掲げる書類を添付して、知事に提出するものとする。

- (1) 事業計画書(様式2)
- (2) 住民票(応募日以前3か月以内に発行されたもの)
- (3) 既に会社設立済みの場合は、履歴事項全部証明書
- (4) 既に個人事業主として開業済みの場合は、税務署に提出した開業届の写し
- (5) 補助金の申請を行う法人以外の法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書(応募日以前3か月以内に発行されたもの)

(補助金の交付決定)

第9条 知事は、前条の規定による申請書の提出があった場合において、当該申請の内容が適当であると認めるときは、補助金の交付を決定し、交付決定通知書(様式3)により実施者にその旨を通知するものとする。

2 前項の交付決定を受けた実施者は、県が別途定める事業者の伴走支援を受けることとする。

(変更交付申請)

第10条 規則第7条第1項に規定する変更事由は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の主要部分の変更
- (2) 補助対象経費の30%を超える変更

2 規則第7条第1項の変更申請書は、変更交付申請書(様式4)によるものとし、変更後の事業計画書を添付するものとする。

3 規則第7条第3項において準用する第6条の規定による補助事業の内容等の変更承認通知は、補助金の額に変更が生じるときは変更交付決定通知書(様式5)、補助金の額に変更が生じないときは計画変更承認通知書(様式6)により行うものとする。

(申請の取下げ)

第11条 規則第8条の規定により申請の取下げをすることのできる期間は、交付決定の通知を受けた日から起算して30日を経過する日までとする。

(実施状況報告)

第12条 規則第11条の規定により必要であると認める場合は、知事は、実施状況報告書(様式7)により、実施者に対して報告を求めることができる。

(しゅん工確認検査)

第13条 実施者が行う施設の改築については、熊本県補助工事等確認検査規程（昭和43年熊本県訓令甲第21号）に基づき、県がしゅん工確認検査を行うものとし、検査内容は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 経理検査
- (2) 出来形検査
- (3) その他必要な検査

2 実施者は、しゅん工検査後、速やかに補助工事等しゅん工確認検査要請書（様式8）を知事に提出しなければならない。

3 第1項のしゅん工確認検査に必要な書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) しゅん工検査調書（参考様式）又はこれに類する書類
- (2) 見積書
- (3) 契約書（契約約款を含む）の写し
- (4) 設計書、仕様書、図面、写真、その他の関係書類

4 しゅん工確認検査の結果、是正すべき部分があると認めるときは、知事は、補助工事等是正通知書（様式8-2）により、とるべき必要な措置を実施者に通知するものとする。

5 実施者は、前項の補助工事等是正通知書による是正工事の完了後、速やかに補助工事等是正工事完了通知書（様式8-3）に第3項各号に準じる書類を添付して、知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第14条 実施者は、規則第13条の規定により補助事業が完了したときは、実績報告書（様式9）に次の各号に掲げる関係書類を添付して、知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実施内容報告書（様式9-2）
- (2) 収支精算書（様式9-3）
- (3) 証拠書類（領収証の写し等支出したことが分かる書類）
- (4) 事業の遂行を確認できる写真
- (5) その他必要と認める書類

2 前項の実績報告書の提出期限は、令和5年（2023年）2月28日とする。ただし、知事が適当と認める場合にあっては、この限りでない。

(補助金の額の確定)

第15条 知事は、前条の規定による実績報告書が提出された場合において、その内容が適当であると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、交付確定通知書（様式10）により実施者に通知するものとする。

(補助金の請求等)

第16条 実施者は、規則第16条第1項に規定する補助金の請求をしようとする

るときは、交付請求書（様式 1 1）を知事に提出しなければならない。

2 実施者は、補助金の交付を概算払いで受けようとするときは、前項の規定にかかわらず、補助金概算払申請書（様式 1 2）によるものとし、次の各号に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 補助金概算払請求書（様式 1 2 - 2）
- (2) 概算払対象経費及び進捗状況説明書（様式 1 2 - 3）
- (3) 契約書、請書、請求書、見積書等支払先及び金額を証する書類
- (4) その他必要と認める書類

（財産処分の制限）

第 1 7 条 規則第 2 1 条第 2 項の別に定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 4 0 年大蔵省令第 1 5 号）に規定する耐用年数に相当する期間とする。

（証拠書類の保管）

第 1 8 条 規則第 2 3 条の別に定める期間は、5 年とする。ただし、知事が別に定める場合はこの限りでない。

（雑則）

第 1 9 条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要項は、令和 4 年（2 0 2 2 年）4 月 1 日から施行する。

- 様式 1 交付申請書
- 様式 2 事業計画書
- 様式 3 交付決定通知書
- 様式 4 変更交付申請書
- 様式 5 変更交付決定通知書
- 様式 6 計画変更承認通知書
- 様式 7 実施状況報告書
- 様式 8 補助工事等しゅん工確認検査要請書
- 参考様式 しゅん工検査調書
- 様式 8 - 2 補助工事等是正通知書
- 様式 8 - 3 補助工事等是正工事完了通知書
- 様式 9 実績報告書
- 様式 9 - 2 事業実施内容報告書
- 様式 9 - 3 収支精算書
- 様式 1 0 交付確定通知書
- 様式 1 1 交付請求書

様式 1 2 補助金概算払申請書

様式 1 2 - 2 補助金概算払請求書

様式 1 2 - 3 概算払対象経費及び進捗状況説明書