

起業等スタートアップ支援補助金 (情報通信産業型)

募 集 要 領

(令和3年6月)

公益財団法人

かがわ産業支援財団

【目次】

1. 目的	1
2. 補助対象者	1
3. 交付の対象事業	2
4. 補助事業期間	3
5. 補助金交付の流れ	3
6. スキーム図	4
7. 補助対象経費	4
人件費（1）人件費	5
事業費（1）謝金	6
事業費（2）旅費	6
事業費（3）原材料費	7
事業費（4）通信運搬費	7
事業費（5）広報費	7
事業費（6）知的財産等関連経費	8
事業費（7）外注費	8
事業費（8）マーケティング調査費	9
事業費（9）事務所等借入費	9
事業費（10）設備費	10
事業費（11）創業等に必要官公庁への申請書類作成等に係る経費	10
事業費（12）資格取得費・専門研修受講費	11
委託費（1）委託費	11
その他費用	11
8. 補助率、補助金額の上限	12
9. 申請件数	12
10. 申請手続き	12
11. 提出書類	14
12. 選考	16
13. 交付決定	17
14. 補助金の交付	17
15. 交付決定後の注意事項	18

1. 目的

県内での情報通信分野等における創業、第二創業又は第二創業につながるような新たな分野への進出を促進し、県経済の活性化を図ることを目的とする。

2. 補助対象者

補助金の補助対象者は、以下の要件を満たす者であること（ただし、要件を満たす場合であっても、補助金を交付することが不相当であると認められる者は、対象外とする）。

(1) 香川県内における創業者、第二創業者又は新分野進出者であること。

<創業者>

次のいずれかに該当する者をいう。

① 令和3年4月10日から補助事業期間の完了日までに、県内において個人開業若しくは会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社をいう。以下同じ。）の設立を行う者をいう（令和3年4月10日より前に既に設立されている法人及び開業届出がなされている個人事業主は対象外。ただし、既存事業とは異なる新たな事業を行う法人等の設立及び新たに開業する者は対象とする。）。

② 香川県外において個人開業又は会社の設立を行った者で、令和3年4月10日から補助事業期間の完了日までに、県内に新たに拠点を設置する者をいう。

注 創業の場合の申請主体は、個人開業又は設立後の会社の代表者（代表取締役又は代表社員）となる者とする。

※ 個人開業とは、県内の税務署及び県税事務所に新たに開業届を提出した者とする。

※ 営業所については、補助期間内に公的な機関への届出等（登記、主たる営業所等届出など）を行ったものに限る。

<第二創業者>

令和3年4月10日から補助事業期間の完了日までに、既に事業を営んでいる会社における、新たな分野（日本標準産業分類（平成25年総務省告示第405号）の中分類が異なる業種をいう。ただし、小分類の管理、補助的経済活動を行う事業所に該当する者は除く。次号において同じ。）に進出することを目的として、県内において分社化により新たな会社の設立を行う者をいう。第二創業の場合の申請主体は、分社化を行う会社とする。

<新分野進出者>

令和3年4月10日から補助事業期間の完了日までに、既に事業を営んでいる会社における、新たな分野に進出することを目的として、県内において専任職員を配置する新部署等の設立を行う者をいう。新分野進出の場合の申請主体は、既に事業を営んでいる会社とする。

(※) 新部署等の設立（予定）を確認できる書類（新旧の組織図等）の提出が必要となります。また、補助金の交付後において、事業決算書の提出を求める場合があります。

ります。

- (2) 創業者にあっては、公益財団法人かがわ産業支援財団（以下「財団」という。）が実施する創業支援塾（※）又は、産業競争力強化法（平成 25 年法律第 98 号）第 2 条第 26 項に規定される特定創業支援等事業として実施される創業塾・創業セミナー・個別指導・個別相談等を受講の上、その事実を証明すること（交付申請日時点で未受講の場合、受講の意思があり、補助事業期間の完了日までに受講の上、その事実を証明すること。）。ただし、令和 3 年 4 月 9 日以前の 1 年間において、県内外において既に個人開業若しくは会社の設立を行った者を除く。

（※）財団が実施する創業支援塾（7 月頃に募集開始予定、8～9 月頃実施予定。）

- (3) 会社にあつては、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に規定する中小企業者であること（ただし、みなし大企業を除く。）。
(4) 県税を完納していること。

3. 交付の対象事業

以下（1）～（5）の要件を全て満たす事業であること。

- (1) 次に掲げるいずれかの事業であること。

情報サービス業、インターネット付随サービス業、映像・音声・文字情報制作業（新聞業及び出版業は除く。）、デザイン業。ただし、これらの管理業務のみを行う事業は除く。

- (2) 認定経営革新等支援機関である金融機関又は金融機関と連携（※1）した認定経営革新等支援機関による事業計画の策定から実行までの支援（※2）を受けることについて、確認できる（※3）ものであること。

（※1）連携とは、認定経営革新等支援機関が金融機関と以下①から⑤までの内容が盛り込まれている覚書等を根拠として、創業・新事業支援を実施することが必要となります。

①目的（認定経営革新等支援機関と金融機関がそれぞれ業務を通じ、双方が連携して創業・新事業の展開を支援すること。）

②支援対象（創業・新事業の展開を目指す者を対象とすること。）

③支援内容（認定経営革新等支援機関は、事業計画策定から実行までの継続的な支援業務を実施すること。金融機関は金融面での支援に協力すること。）

④覚書の有効期限（有効期限が補助対象期間終了まで見込まれること。）

⑤認定経営革新等支援機関と金融機関双方の押印がなされていること。

（※2）支援内容は、事業策定、補助事業の適正な実施を含む実施期間中の支援、補助事業終了後のフォローアップを必須とします。具体的な支援内容は、財務・金融、生産管理、人事・労務、販路開拓などの個別課題に対する助言、補助事業の適正な実施及び事業の成果に係る確認などを指します。なお、認定支援機関が実施する補助事業期間中の支援又は補助事業終了後のフォローアップ状況等について、とりまとめて公表する場合があります。

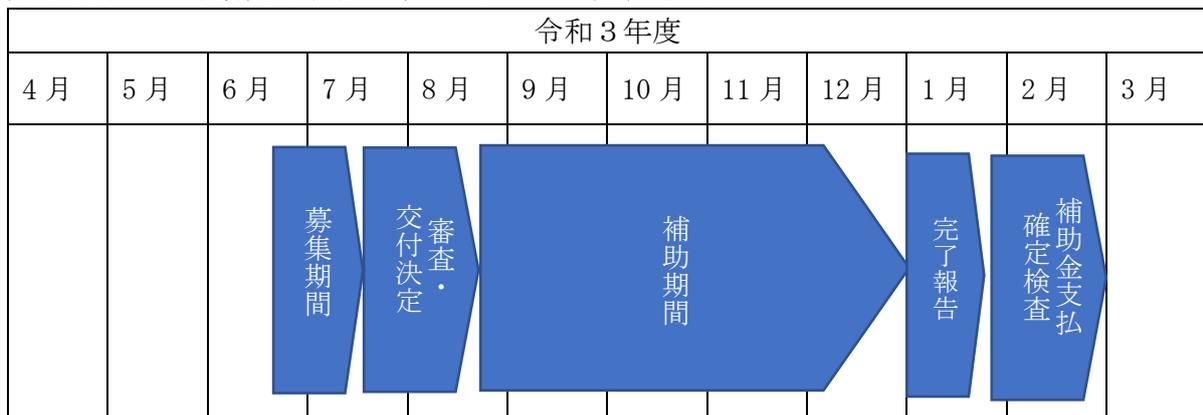
（※3）認定経営革新等支援機関が、企業等スタートアップ支援補助金（情報通信産業型）交付要領（以下「交付要領」という。）の様式第 1 号（別紙 3）「認定経

「営革新等支援機関による事業計画書の確認書」に支援内容を記載することにより確認します。

- (3) 金融機関からの外部資金による調達が十分見込まれる事業であること。
 交付要領の様式第1号(別紙2様式②)事業計画書【創業】(2)⑤本事業全体に係る資金計画(第二創業及び新分野進出においては、(2)④本事業全体に係る資金計画)における「金融機関からの外部資金の調達見込みについて」は、必ず記入してください。
- (4) 国、県、外郭団体等の公的団体から補助・助成を受けて行う事業ではないこと。
- (5) 補助金の申請を行うこととなる事業について、この補助金以外の補助金の申請(申請をする日において、申請の取り消しを行っているものは除く。)をしていないこと。

4. 補助事業期間

交付決定日から最長で令和3年12月31日(金)まで

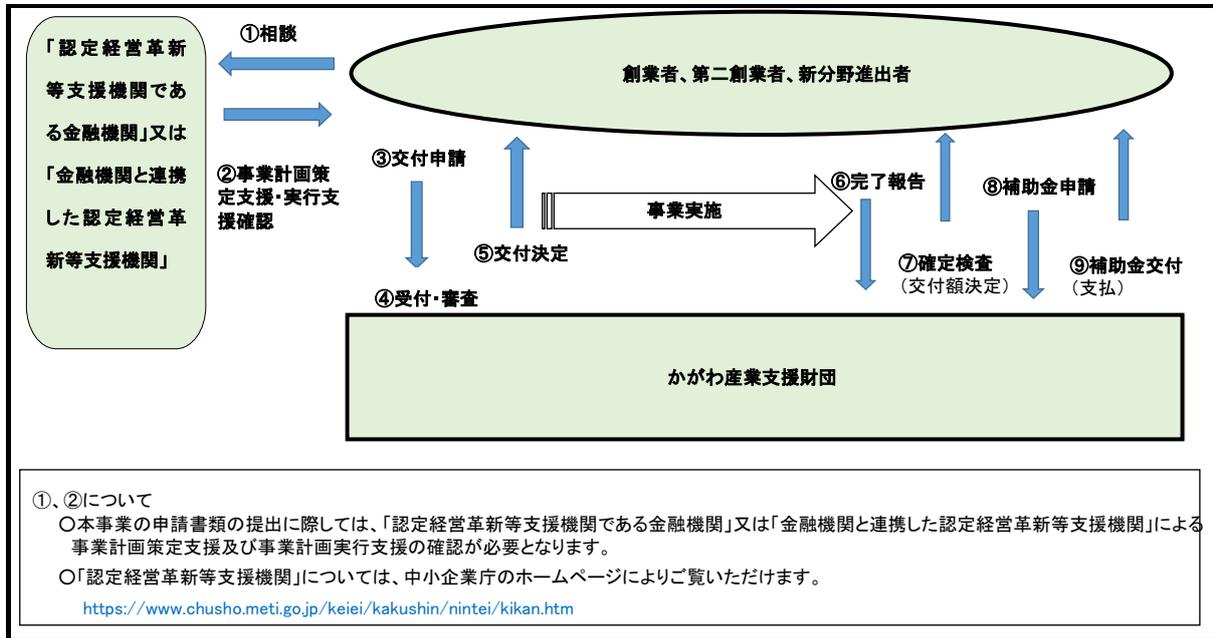


※「創業」の場合は、補助事業期間の完了日までに個人開業又は会社の設立、「第二創業」「新分野進出」の場合は、補助事業期間の完了日までに新会社又は新部署等の設立又は設置を行う必要があります。

5. 補助金交付の流れ

- (1) 募集期間：令和3年6月22日(火)～令和3年7月21日(水)
- (2) 書面審査：令和3年7月～8月(予定)(書面及びプレゼンテーション)
- (3) 交付決定：令和3年8月(予定)
 (補助事業期間：交付決定日～最長令和3年12月31日(金))
- (4) 完了報告：補助事業終了日から起算して30日を経過する日又は令和4年1月7日(金)のいずれか早い日まで
- (5) 検査：令和4年1月～2月(予定)
- (6) 補助金支払：令和4年2月末(予定)

6. スキーム図



7. 補助対象経費

補助事業を実施するために必要となる経費であって、以下①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降の契約、発注により発生した経費
- ③ 証拠書類等によって金額・支払額が確認できる経費

通常の調達の流れ（見積・発注・納品・検収・請求・支払）と補助対象となる経費の可否判断について、次のとおり例示します。

可否	開始前	交付決定日	補助事業の事業実施期間	事業完了日	終了後
×	見積・発注		納品・検収・請求・支払		
○	見積		発注・納品・検収・請求・支払		
○			見積・発注・納品・検収・請求・支払		
×			見積・発注・納品・検収・請求		支払
×			見積・発注		納品・検収・請求・支払

「検収」…納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

※ 人件費、事務所等借入費、設備リースについて、交付決定日より前の契約であって

も、交付決定日以降の費用は、対象となります。

- ※ 見積金額が1件50万円（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を除く。）以上の支払いを要する場合は、原則として、2者以上の見積り合せが必要です。

以下に【対象となる経費】、【対象とならない経費の一部】を例示しますのでご参照ください。

【補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）】

対象経費（例示）
I. 人件費
(1) 人件費
【対象となる経費】
・本補助事業に直接従事する従業員（事業所と直接雇用契約を締結した者。パート、アルバイトを含む。補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）に対する給与（賞与・諸手当を含む。）及び賃金。ただし、補助期間内のものに限る。
※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限ります。
※人件費は、補助対象経費総額（消費税等を除く。）の2分の1を上限とします。
※通勤手当は、消費税等を除く金額を補助対象経費とします。基本給、賞与、その他の手当は、支給額が補助対象経費となります。
※補助事業実施期間外を含む勤務に対する給与等を補助事業実施期間内に支払った場合は、日割り計算により、補助事業実施期間内分のみ補助対象経費になります。
(例)
①交付決定日6月25日、②6月分給与を7月10日支払い →6月25日～30日分を日割り計算で算出する。
※補助事業実施期間外を対象として支払った賞与、その他の手当は、支給額が補助対象外経費となります。
(例1)
① 交付決定日6月15日、②賞与を6月30日支払い →賞与支払いの基準日6月1日の場合は、対象とはなりません。
(例2)
① 交付決定日6月15日、②賞与を6月30日支払い →賞与支払いの基準日6月20日の場合は、6月15日以降の対象期間は補助対象になりますが、6月15日より前の期間に対する賞与は対象とはなりません。（期間率などを設定している場合）]
【対象とならない経費】
・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
・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家族の人件費
・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
・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当

- ・通勤手当、交通費に含まれる消費税等相当額
- ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前の勤務に対して支払った給与、賃金及び賞与

Ⅱ. 事業費

(1) 謝金

【対象となる経費】

- ・本事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家などに支払われる経費
※謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等（その他の専門家は「Ⅲ. 委託費」の整理となります）

【対象とならない経費の一部】

- ・本補助金の申請に関する応募書類作成代行費用

(2) 旅費

【対象となる経費】

- ・本事業の実施に当たり必要となる販路開拓・本補助事業のPRを目的とした国内・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。上記（1）謝金において対象となった専門家に対するものも含む。）
- ・原則宿泊料については、下表の金額が上限となります。

（国内）※表示価格は全て消費税等抜きです。

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

（海外）※表示価格は全て消費税等抜きです。

	指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円／泊）	19,300	16,100	12,900	11,600
北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
東欧	モスクワ		○	
中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
東南アジア・韓国・香港	シンガポール		○	
南西アジア・中国				○
中南米				○
大洋州			○	
アフリカ	アビジャン			○

<p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のも のの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及 び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金等を含む。） ・旅行代理店の手数料 ・旅行保険料 ・日当、食卓料 ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイド代 ・通勤に係る交通費 ・駐車場料
<p>(3) 原材料費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>試供品・サンプル品の製作に係る経費</u>（原材料費）として明確に特定できるもの（補助 事業期間内に使い切ることを原則とします。） <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主として<u>販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの</u> ・見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性のあるものの製作に係 る経費
<p>(4) 通信運搬費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業に不可欠なインターネット回線利用料金（補助対象期間内のものに限る。） ・事業に不可欠なインターネットサーバー利用料金及びプロバイダ料金 ・事業に不可欠なソフトウェア利用料金、利用料金がインターネット利用料金に加算され て支払うもの（補助対象期間内のものに限る。） <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話代 ・荷物等の発送費 ・インターネット利用料金のうち、<u>購買、ゲームなどの利用料金が加算されているもの</u>
<p>(5) 広報費（自社で行う広報に係る費用）</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・宣伝に必要な派遣や役員等の契約による外部人材の費用 ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費 ・販路開拓に係る事業説明会開催等費用 ・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なる もののみ） <p>例) 家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に表示されている食品 見本等</p> <ul style="list-style-type: none"> ※商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来 ないことが原則。 ※<u>パンフレット等の配布物を作成した場合は、補助事業期間内に配布した分が対象と なります（期間外に配布した分は補助対象外となります）。</u>

※展示会出展費用については、請求書の発行日、支払日、開催日が補助事業期間内であるものが対象となります（申込みは交付決定日より前でも構いません）。また、他事業者と共同で行った場合は対象外となります。

【対象とならない経費の一部】

- ・切手の購入費用
- ・本補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業の広報費と限定できないもの）

(6) 知的財産権等関連経費

国内・外国特許等取得費

【対象となる経費】

- ・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、商標含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
- ・外国特許出願のための翻訳料
- ・外国特許庁に納付する出願手数料
- ・先行技術の調査に係る費用
- ・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
- ・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）

※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることを条件とします。

※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。

※補助事業者に権利が帰属することが必要です。

※補助対象経費総額（消費税等を除く）の4分の1を上限とします。

【対象とならない経費の一部】

- ・他者からの知的財産権等の買取り費用
- ・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）
- ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ・国際調査手数料・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
- ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・本事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- ・他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

(7) 外注費

【対象となる経費】

- ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（上記(1)～(3)、(5)(6)、(8)～(11)に該当しない経費）

例) 試作品・サンプル品の製作、ソフトウェア開発、WEBサイト制作 など

※補助対象期間中に請負契約の締結が必要です。

※請負とは・・・業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態

※配布するサンプル等を外注した場合は、補助事業期間内に配布した分が対象となります。（期間外に配布した分は補助対象外となります。また、期間内に外注した場合でも期間内に支払が完了していないものは、補助対象外となります。）

【対象とならない経費】

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注に係る全部または一

<p>部の費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ゲーム・コンテンツ・機能を WEB 上で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金が WEB 上で完結する WEB サイトの制作の外注費用
<p>(8) マーケティング調査費 (自社で行うマーケティング調査に係る費用)</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費 ・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入を目的とする費用 ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等
<p>(9) 事務所等借入費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・香川県内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費 <p>※補助事業実施期間外を含む借用に対する賃料等を補助事業実施期間内に支払った場合は、日割り計算により、補助事業実施期間内分のみ補助対象経費になります。</p> <p>(例) ①事業終了日 12 月 20 日、②12 月分家賃を 12 月 5 日支払い →12 月 1 日～20 日分を日割り計算で算出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・香川県内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料 ・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ (間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。) <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・店舗・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・駐車場 (例：従業員専用駐車場等) ・火災保険料、地震保険料 ・応募者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費 ・香川県外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借入に伴う仲介手数料 ・既に借用している場合は、交付決定日より前の借用に対して支払った賃借料 ・第三者に貸す部屋等の賃借料 <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象としません。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。 ・自己所有物件は又は三親等以内の親族が所有する物件は、補助対象外です。 ・住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。 ・賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合は、事務所とスペースが明確に区分けされていることが証明できる写真を添付してください。(簡易パーテーションなど移動可能なものでの区分は除く。) <p><専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース></p> <p>以下のようなケースは補助対象として認められません。</p>

- ・ 自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない。
- ・ 固定した仕切りなど物理的の独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている。
- ・ 自宅兼事務所としており、移動可能な間仕切りで区分けされており、簡単に区分けが変更できるもの

(10) 設備費

【対象となる経費】

- ・ 香川県内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限り。）
- ・ 香川県内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・ 事務所・店舗内で本補助事業実施にだけ使用する固定電話機、FAX 機の調達費用
- ・ 本補助事業を行うために必要な情報通信機器（主に事業用として使用している機器）
※設備については、原則リース・レンタルで調達することを推奨します。外装工事・内装工事及び設備で単価 50 万円（消費税等を除く）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分などにつき財団への承認手続きを要する義務があります。
- ※補助事業実施期間外を含む借用に対するリース料を補助事業実施期間内に支払った場合は、日割り計算により、補助事業実施期間内分のみ補助対象経費になります。
〔(例) ①事業終了日 12 月 20 日、② 1 月分リース料を 12 月 10 日支払い →12 月 1 日～20 日分を日割り計算で算出する。〕
- ・ 事業計画書（2）事業内容①事業の具体的な内容」に記載された事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア

【対象とならない経費の一部】

- ・ 消耗品（耐用年数 1 年未満、または 1 件又は 1 組の価格の単価が 5 万未満のもの〔消費税等を除く。ただし、送料・設置費（消費税等を除く）を含めた金額〕）
- ・ 中古品購入費
- ・ 不動産の購入費
- ・ 車両の購入費（リース・レンタルは対象となります。※）
- ・ 汎用性が高く、本補助事業以外の目的にも使用している物の調達費用（例：パソコン、カメラ等）
- ・ 建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・ 香川県外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・ 香川県外で使用する機械装置（情報通信機器も含む。）・工具・器具・備品の調達費用
- ・ 既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料
- ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用。（対象事業専用の場合は、対象とするが、ライセンスや使用承諾書等に抵触しないこと。）

※補助対象期間中に契約したものに限る。

(11) 創業等に必要官公庁への申請書類作成等に係る経費

【対象となる経費】

- ・ 県内での開業又は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

<p>※作成経費内に下記のものが含まれている場合は、除外すること。</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商号の登記・会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税 ・定款認証料、収入印紙代 ・その他官署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
<p>(12) 資格取得費・専門研修受講費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業を行う上で、必要な資格を取得するための経費 ・本事業を行う上で必要な知識を得るために受ける専門研修の受講費 <p>(例)</p> <p>情報処理安全確保支援士、マイクロソフト認定プロフェッショナル (Microsoft Certified Professional、MCP)、Microsoft Office Specialist、マルチメディア検定、Webクリエイター能力認定試験 など</p> <p>※本事業を行う上で必要のない資格や受講料は、補助対象とはなりません。</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業と関係のない資格 建築士、行政書士など ・本事業と関係のない専門研修受講費
<p>Ⅲ. 委託費</p>
<p>(1) 委託費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費 例) 経理事務、電話受付業務、WEBサイトの運用委託、市場調査を調査会社へ委託など ・士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたる指導・アドバイスを受ける経費 <p>※委託費は、補助対象経費総額（消費税等を除く）の2分の1を上限とします。</p> <p>※委託とは・・・業務の<u>処理</u>が義務であり、結果責任を負わず、業務委託者の裁量が許される契約形態</p> <p>※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する業務内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。</p> <p>※補助対象期間中に委託契約の締結が必要です。</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る全部又は一部の費用 ・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費用
<p>Ⅳ. その他</p>
<p>【対象とならない経費】</p> <p>※上記Ⅰ.～Ⅲ. に区分される費用においても、下記に該当する経費は対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人広告

- ・通信運搬費（電話代、切手代、事業に関係のないインターネット利用料金等）、光熱費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券
- ・事務用品・衣類・食器などの消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・応募者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・自動車等車両の修理費・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・公租公課、各種保険料
- ・振込手数料、代引き手数料
- ・借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

※例示以外でも対象とならない経費がありますので、個々に照会してください。

8. 補助率、補助金額の上限

- ・補助率：補助対象と認められる経費の2／3以内
- ・補助上限額：200万円以内

補助金の交付は補助事業期間終了後し、完了報告、確定検査を経て補助金交付となりますので、補助事業期間中は借入金などで必要な資金を自己調達する必要があります。

9. 申請件数

同一者での申請は、1件とします。また、「創業」「第二創業」「新分野進出」のいずれか1件でしか申し込むことはできません。

なお、(公財)かがわ産業支援財団において他に募集している起業等スタートアップ補助金を申請した者は、この要領における申請はできませんが、既に申請をしている補助金の申請を取り下げた場合は、可能とします。

2件の応募があった場合は、不採択とします。

10. 申請手続き

(1) 募集期間

令和3年6月22日（火）～令和3年7月21日（金）17時必着

(2) 提出先（申請にあたっての問合せ先）等

<提出先>

〒761-0301

香川県高松市林町 2217-15

(公財) かがわ産業支援財団 企画振興部企業支援課 あて

<お問い合わせ先>

電話：087-840-0391

(3) 提出書類

本募集で指定する書式の様式を必ず使用してください。

募集の際の提出書類の詳細は、「11. 提出書類」をご確認ください。

※事業計画の審査は、提出された事業計画書及び関連資料を基に審査委員が行いますので、審査委員が適切な判断を下せるよう、記入欄を必要に応じて枠を広げて、適切に記述をしてください。

※提出する書類は、「11. 提出書類」の順番に並べ、左肩をクリップ留めしてください。

(4) 提出方法

※申請書の草案を早期にご提出いただくことで、申請要件等の事前確認を行うことができ、より円滑な受付処理が期待できますので、募集期限の1週間前を目途に草案を財団担当者にご提出ください。

(公財) かがわ産業支援財団への申請書類の提出は、郵送又は持参にて行ってください。

上記(1)の締切日の17時までに受付できるように余裕をもって提出してください。時間を過ぎますと受付できませんので、ご注意ください。

なお、提出の際は、封筒等の表面に「起業等スタートアップ支援補助金(情報通信産業型)申請書類在中」と朱書きしてください。

※書類を郵送する場合には、郵送事故等に備えて、簡易書留等、必ず配達記録が残る方法としてください。また、(公財) かがわ産業支援財団に、申請期限までに到達していることが必要です。(申請期限：令和3年7月21日(水)17時)

※「FAX」による提出はできません。

※書類を直接持参される場合は、午前8時30分～12時、午後1時～5時(土・日・祝日は除く)の時間帯にご持参いただくようお願いいたします。

※申請書類及び添付書類については、法的保護(特許・実用新案等の手続き)を行うなど申請者ご自身の責任で対応してください。

※原則として、提出された書類(及びプレゼンテーション)により審査を行います。

※書類の不備又は補正すべき内容があった場合、理事長が期日を定めて、追加・再提出や補正を求める場合があります。この求めに応じていただけない場合は審査対象とならず、不交付(不採択)となりますので、ご注意ください。

※書類の不備や記入漏れのないよう、事前によくご確認ください。

※公的書類は入手が遅れ、提出時に間に合わない場合がありますので、ご注意ください。

※提出された応募書類、添付書類、CD-R等は返却いたしません。

1 1. 提出書類

書 類 内 容	部 数
1. 補助金交付申請書・・・交付要領 様式第1号	原本1部 コピー7部
2. 申請事業の経費明細・・・交付要領 様式第1号（別紙1）	原本1部 コピー7部
3. 事業計画書・・・交付要領 様式第1号（別紙2（様式①、様式②）） ⇒様式①②の両方を提出してください。	原本1部 コピー7部
4. 1. 2. 3. を記録した光ディスク（CD-R等） ⇒WORD、EXCEL ファイル形式でCD-R等書換えのできない光ディスクに保存してください。Windows10 で認識できること。特に macOS 等 Windows 以外で作成される方は、ご注意ください。 ※PDF 形式のみの提出は不可（必ず WORD、EXCEL ファイル形式も提出のこと。） 提出された媒体は、お返しいたしませんので、ご注意ください。	1部
5. 認定経営革新等支援機関による事業計画書の確認書・・・様式第1号（別紙3） ⇒自ら金融支援を行わない認定経営革新等支援機関の場合、 <u>認定経営革新等支援機関と金融機関との間に交わした連携に関する覚書等（写し）の添付が必要</u> です。	原本1部 コピー7部
6. 認定経営革新等支援機関の認定通知書（写し） ⇒5. の確認書を発行する認定支援機関が保有している書類ですので、当該支援機関に交付を依頼してください。	コピー8部

<p>7. 補足説明資料</p> <p>⇒必要に応じ添付可能。添付する場合は、A4版片面印刷10枚程度までの印刷物に限ります（A3の折りたたみは不可）</p> <p>⇒応募書類の「ビジネスコンテストの受賞実績」欄に記載された場合は、当該ビジネスコンテストの内容及び受賞が確認できる資料（パンフレット）及び表彰状の写し等を添付いただくこともできます。添付する際は、A4版片面印刷10枚程度までとしてください。</p>	<p>原本1部 コピー7部</p>	
<p>8. 添付書類</p>		
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">創業で応募する場合</p>	<p>これから個人開業又は会社の設立をする方</p>	
	<p>1ヵ月以内に発行された県税の納税証明書 ⇒香川県県税事務所等において、「県税に滞納がない」旨の記載がされている納税証明書を取得してください。（国税、市町村税の証明書ではありませんのでご注意ください。）</p>	<p>原本1部 コピー7部</p>
	<p>住民票（※1）（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）</p>	<p>原本1部 コピー7部</p>
	<p>別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ヶ月以内に発行されたもの） ⇒複数の法人の役員に就任している場合は、全て添付してください。</p>	<p>原本1部 コピー7部</p>
	<p>創業支援塾等を受講済みの場合は、その事実を証明する書類（修了証、証明書等）※ただし書きに該当する場合、その事実を証明できる書類を提出してください。</p>	<p>コピー1部</p>
	<p>既に創業されている方（4月10日から交付申請日までに創業した方）</p>	
	<p>1ヵ月以内に発行された県税の納税証明書 ⇒香川県県税事務所等において、「県税に滞納がない」旨の記載がされている納税証明書を取得してください。（国税、市町村税の証明書ではありませんのでご注意ください。）</p>	<p>原本1部 コピー7部</p>
	<p>個人事業主の場合は、住民票（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）</p>	<p>原本1部 コピー7部</p>
	<p>個人事業主の場合は、開業時に税務署に提出した開業届の写し（※2）</p>	<p>コピー8部</p>
	<p>法人の場合は、履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）</p>	<p>原本1部 コピー7部</p>

	別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ヶ月以内に発行されたもの） ⇒複数の法人の役員に就任している場合は、全て添付してください。	原本1部 コピー7部
	創業支援塾等を受講済みの場合は、その事実を証明する書類（修了証、証明書等）※ただし書きに該当する場合、その事実を証明できる書類を提出してください。	コピー1部
第二創業・新分野進出で応募する場合	1ヵ月以内に発行された県税の納税証明書 ⇒香川県県税事務所等において、「県税に滞納がない」旨の記載がされている納税証明書を取得してください。（国税、市町村税の証明書ではありませんのでご注意ください。）	原本1部 コピー7部
	履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）	原本1部 コピー7部
	直近の確定申告書[表紙（税務署受付印のあるもの（※2））及び別表4（所得の簡易計算）] ⇒表紙に受付印がない場合、「納税証明書[その2]（所得金額の証明書）」（原本1部）もしくは、「課税証明書」（所得金額の記載があるもの）（原本一部）も追加で提出。	コピー8部
	直近の決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費、製造原価報告書）	コピー8部
	別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ヶ月以内に発行されたもの） ⇒複数の法人の役員に就任している場合は、全て添付してください。	原本1部 コピー7部
	法人の組織図（新分野進出のみ）	コピー8部
<p>※1 住民票について、外国籍の方は、「国籍・地域」、「在留期間等」、「在留資格」、「在留期間等の満了の日」、「30条45規定区分」の項目が明記されたものを提出してください。</p> <p>※2 税務署受付印が必要な書類について、電子申告などを行った場合は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。</p>		

12. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査により行います。審査の手順は以下のとおりです。

(1) 資格審査

主に1ページ「2. 補助対象者」に適合しているかを審査します。

(2) 書面審査（資格審査を通過した方）

外部専門家である審査委員等が事業計画書等の提出された書類をもとに、下記の着眼点に基づき、審査を行います。

(3) プレゼンテーション審査（書面審査を通過した方）

申請者による申請内容のプレゼンテーションを行った上で、補助金を交付すべき者の決定を行います。審査結果については、書面で通知します。

主な着眼点は、

- ① 実現可能性（事業計画内容の明確性、事業実施体制）
- ② 収益性（商品・サービスの需要分析、他との差別化・優位性）
- ③ 継続性（事業開始と事業計画の達成見込み、財務内容・資金調達計画の確実性）
- ④ 県の産業振興等に与える影響（雇用、売上規模、県内調達や県外販売の有無、地域経済の活性化や波及効果等）
- ⑤ 認定経営革新等支援機関の支援内容に対する評価

（注1）審査の詳細（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予め承知おきください。

（注2）申請書類作成、送付等に係る費用は、申請者の自己負担となります。

13. 交付決定

補助金交付申請書及び事業計画書等の提出書類を財団へ提出していただいた後、内容を審査した上で交付決定を行い、通知いたします。

交付決定者については、氏名・法人名・代表者名（屋号、個人名）、事業の概要、認定支援機関名、認定支援機関と連携した金融機関名などについても、公表する場合がございます。

※暴力団等の反社会勢力との関係が判明した場合、交付決定をしないものとします。

※補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税等を除いた金額の記載をお願いします。

※補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合であっても、既に通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

14. 補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後、完了日から起算して30日を経過する日又は令和4年1月7日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。実績報告内容により、実施した事業内容の審査をするとともに、必要に応じて現地調査等を行ったうえで、交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いをいたします。

※補助金交付には、実績報告書の提出後2ヶ月程度の期間が必要です。

※補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人

税などの課税対象となります。

15. 交付決定後の注意事項

(1) 個人開業、法人設立、香川県外で事業を営む者による県内に新たに拠点設置、新会社・新部署等設立、認定経営革新等支援機関に変更が生じた場合等の報告

交付決定を受けた方は、個人開業した場合、会社を設立した場合、香川県外で事業を営む者が県内に新たに拠点設置する場合、新会社又は新部署等を設立した場合、代表者又は認定経営革新等支援機関に変更が生じた場合等申請書の記載内容に変更が生じた場合、速やかに所定の届出を行ってください。

(2) 補助事業の計画内容や経費の配分の変更等

交付決定を受けた後、本事業の内容又は経費配分を変更しようとする場合若しくは本事業を廃止しようとする場合等においては、事前に財団の承認を受けなければなりません。

(3) 状況報告

補助事業期間中において、財団が補助事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めるときは、補助事業の遂行状況等について報告していただきます。

(4) 補助事業の経理

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については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

(5) 取得財産の管理等

補助事業において取得した財産については、善良なる管理者の注意をもって適切に管理してください。加えて、財団の承認を受けずに、取得財産の処分等をしてはなりません。

(6) 交付決定の取消し

交付決定後に、法令、交付要領、財団の処分若しくは指示に違反した場合、虚偽申請等の不当行為をした場合、交付決定の内容又は目的に反して補助金を使用した場合、暴力団等の反社会勢力との関係が判明した場合、補助事業の完了した日までに於いて、個人開業又は会社の設立が確認できなかった場合(創業者のみ)、財団が実施する創業支援塾等(※)の受講が確認できなかった場合(創業者のみ)、この補助金の募集開始日の翌日から補助事業の完了した日までの間において、新会社又は新部署等の設立が確認できなかった場合(第二創業者・新分野進出者のみ)、補助事業の廃止又は中止の承認を受けた場合、補助事業を遂行する見込みがなくなった場合は、財団は交付決定の全部又は一部取り消すことができます。

(※) 財団が実施する創業支援塾、産業競争力強化法(平成25年法律第98号)第2条第26項に規定される特定創業支援等事業として実施される創業塾・創業セミナー等