

## スタートアップ成長加速化支援補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 スタートアップ成長加速化支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、香川県補助金等交付規則（平成15年香川県規則第28号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱で定めるところによる。

### (交付の目的)

第2条 知事は、香川県において、革新的な技術やアイデアで新しい価値を生み出し、県経済の活性化に繋がる、独創的なビジネスプランを有し、今後の成長が期待できる起業家を集中的に支援することにより、香川県の将来を担う革新的スタートアップの創出とその成長を加速化させることを目的として、予算の範囲内において補助金を交付するものとする。

### (補助対象者)

第3条 香川県ビジネスチャレンジコンペ実施要綱（以下「実施要綱」という。）第5条に基づき、支援対象者として認定された者とする。

### (補助対象事業)

第4条 補助金交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、実施要綱第4条で審査し、実施要綱第5条において認定された者が行う事業とし、知事が適当と認めるものでなければならない。

### (補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業に要する経費（消費税及び地方消費税は除く。）であって、別表の補助対象経費の欄に掲げる経費とする。

### (補助金額等)

第6条 補助金の額は次のとおりとする。

- (1) 最優秀賞（実施要綱第5条第1項において1号認定を受けた者）  
補助対象経費の10分の10以内で、50万円以上500万円以内とする。
- (2) 優秀賞（実施要綱第5条第1項において2号認定を受けた者）  
補助対象経費の10分の10以内で、50万円以上300万円以内とする。
- (3) 奨励賞（実施要綱第5条第1項において3号認定を受けた者）  
補助対象経費の10分の10以内で、50万円以上200万円以内とする。

2 補助対象期間は、補助金交付決定日から当該年度の2月末までとする。

### (補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、知事が定める申請期間内に補助金交付申請書（様式第1号）に、知事が必要と認める書類等を添えて、知事に提出しなければならない。

### (交付の決定)

第8条 知事は、前条の規定により補助金交付申請書の提出があったときは、当該申請

書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、交付を決定し、補助金交付決定通知書（様式第2号）により、申請者に通知するものとする。

2 知事は、前項の補助金の交付の決定に際して必要な条件を付することができる。

（申請の取下げ）

第9条 前条の通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付申請を取下げようとするときは、その交付決定の通知を受けた日から15日以内にその旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

（補助事業の内容又は経費の配分の変更等）

第10条 補助事業者は、次の各号に該当するときは、あらかじめ補助事業変更承認申請書（様式第3-1号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（1）補助対象経費の人件費、事業費及び委託費の区分の配分について、20%以上の変更を行おうとするとき。

（2）補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助目的の達成に支障を来すことなく、かつ事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合などの軽微な変更を行う場合を除く。

2 知事は、前項の申請に係る承認に当たっては、必要に応じ条件を付し、変更の指示をすることができる。

3 補助事業者は、個人開業した場合、会社を設立した場合又は住所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（第1項本文の規定により承認を受けなければならない場合を除く。）には、登録変更届（様式第3-2号）を、知事に速やかに提出しなければならない。

（補助事業の中止又は廃止）

第11条 補助事業者は、補助事業を中止し又は廃止しようとするときは、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（補助事業遅延等の報告）

第12条 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助事業遅延等報告書（様式第5号）を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

（状況報告書の提出）

第13条 補助事業者は、原則として、11月30日現在における補助事業の遂行状況について、補助事業遂行状況報告書（様式第6号）を翌月15日までに知事に提出するものとする。ただし、知事が特に認めた場合はこの限りでない。

（実績報告書の提出）

第14条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は第11条の規定により廃止の承認を受けたときは、その日から起算して20日を経過した日又は当該年度3月10日のい

いずれか早い日までに補助事業実績報告書（様式第7号）に、知事が必要と認める書類を添えて提出するものとする。

（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の提出を受けた場合には、速やかにその内容を審査し、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、その内容を補助金額確定通知書（様式第8号）により、補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の請求）

第16条 補助事業者は、前条の規定により補助金の額の確定通知を受けたときは、補助金精算払請求書（様式第9号）により、知事に補助金の交付を請求するものとする。

（補助金の支払）

第17条 知事は、前条の規定による補助金の交付の請求を受けた場合は、速やかにその内容を確認し、補助金を支払うものとする。

（交付決定の取消し）

第18条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- （1）補助対象の要件を満たさなくなったとき。
- （2）補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、その他この要綱又はこれに基づく知事の指示に違反したとき。
- （3）補助事業を実施しないとき、又は実施する意思が認められないとき。
- （4）補助事業を中止し、継続して実施する見込みがないとき。
- （5）補助金を補助の目的外に使用したとき。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

（補助金の返還）

第19条 知事は、前条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて、その部分について交付した額の返還を命ずるものとする。

（財産の管理及び処分制限）

第20条 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）のうち、規則第22条第2項第4号に規定する財産は、取得価格又は効用の増加価格の単価が50万円以上の機械装置、工具器具又は構築物等とする。

2 規則第22条第2項ただし書に規定する期間は、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）に定められている耐用年数に相当する期間とする。

3 補助事業者は、前項に規定する期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

4 知事の承認を受けて取得財産等を処分することにより、収入があった場合は、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

(補助金の経理)

第 21 条 補助事業者は、補助事業に係る経理を他の経理と区分し、当該収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を交付決定の通知を受けた日の属する会計年度の終了する日から 5 年間、保存しなければならない。

(成果の事業化)

第 22 条 補助事業者は、補助事業の成果の事業化に努めるものとする。

2 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して 5 年間、各事業年度終了後速やかに当該補助事業に係る過去 1 年間の事業化の状況について、事業化状況報告書（様式第 10 号）を知事に提出しなければならない。

(産業財産権に関する届出等)

第 23 条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権等（以下「産業財産権」という。）を補助事業年度又は補助事業年度の終了後 5 年以内に出願若しくは取得した場合、又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく、産業財産権に関する届出書（様式第 11 号）により、知事に届け出なければならない。

(収益納付)

第 24 条 知事は、事業化状況報告書又は産業財産権に関する届出書により、補助事業者が当該補助事業の成果の事業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の成果の他への利益供与による収益が生じたと認めるときは、当該補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させることができる。

(成果の発表)

第 25 条 知事は、補助金の交付を受けて行った事業の成果について必要があると認めるときは、当該補助事業者に成果を発表させることができる。

(その他)

第 26 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和 5 年 5 月 8 日から施行する。

別表（第5条関係）

スタートアップ成長加速化支援補助金補助対象経費一覧

経費区分	補助対象経費	内 容
I 人件費	(1) 人件費 (※)	・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。）、賃金
II 事業費	(2) 店舗等借料	・香川県内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費 ・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 ただし、本補助事業実施により、新たに店舗等を構える場合に限る。
	(3) 設備・工事費	・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 ・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
	(4) 原材料費	・試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの
	(5) 知的財産等関連経費 (※)	・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）
	(6) 謝金	・本事業実施のために必要な謝金（士業や大学博士・教授等）として、依頼した専門家などに支払われる経費
	(7) 旅費 (※)	・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、(6)謝金において対象となった専門家に対するものも含む。）
	(8) マーケティング調査費	・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
	(9) 広報費	・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・役務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）
	(10) 外注費	・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)～(9)に該当しない経費）
	III 委託費	(11) 委託費 (※)

- ※ 人件費は、補助対象経費合計額（税抜）の1/2を上限とし、知的財産等関連経費は、補助対象経費合計額（税抜）の1/3を上限とし、旅費は、補助対象経費合計額（税抜）のうち50万円を限度とし、委託費は、補助対象経費合計額（税抜）の1/2を上限とします。なお、直接人件費を補助対象経費とする場合、直接従事した者の直接作業時間に対して支払われる経費を対象とし、以下の書類を確認します。
- ◆ 補助事業業務従事者の氏名を確認できる組織図（体制図）  
（補助対象以外の業務従事者も全て記入していること。）
  - ◆ 出勤簿又はタイムカード等の被雇用者の労働時間が確認可能な資料（各従業員ごと）
  - ◆ 給与台帳又は給与明細（従業員ごと）
  - ◆ 雇用契約書（アルバイト等の場合：就業条件（日給・時給・勤務場所等）の確認可能なもの）  
（従業員ごと）
  - ◆ 人件費対象者別の計算結果表（従業員ごと）
  - ◆ 補助対象経費とする支払日・支払先・内容別の一覧（県が設定した書式）
- （注） 各経費には、当該経費に係る消費税及び特別地方消費税を含めない。