

注) 本補助金の公募は令和7年度（交付決定後）に実施する事業を対象としています。令和7年度香川県当初予算の議会の議決がなければ効力は発生しませんのでご注意ください。

2025

令和7年度 香川発スタートアップの 県内事業者等と連携した 販路拡大支援補助金 公募要領

令和7年3月10日

香川県商工労働部産業政策課

目次

I	補助事業について	1
II	申請・審査について	3
III	留意事項	5
IV	補助対象経費について	6
V	証拠書類について	9
VI	関係会社等から調達を行う場合の利益等排除について	13
VII	その他	14

令和7年度 香川発スタートアップの県内事業者等と 連携した販路拡大支援補助金 公募要領

I 補助事業について

1 事業の目的

人手不足を解消するロボットなど、独自性のある製品やサービスを有し、成長が期待されるものづくり等のスタートアップが、県内事業者等と連携して行う実証実験や試し利用、共同開発などの販路拡大に向けた取組みに対して補助することにより、スタートアップのロールモデルを創出するとともに、スタートアップとの連携による県内事業者等の人手不足等の課題解決を促進することを目的とします。

2 申請資格

次の(1)～(4)の全てに該当する者を対象とします。

- (1) 独自性のある製品やサービスを有し、今後の成長が期待されるスタートアップ(※1)であること。
- (2) 県内に本社登記されている、又は主要な事業所を有している中小企業者(※2)であること。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められる者に該当しないこと。
- (4) 香川県税の滞納がないこと。

※1 スタートアップとは、新しい技術やビジネスモデルを有し、成長志向がある企業をいう。なお、審査では、国のJ-Startup、J-StartupWEST選定や、香川県ビジネスチャレンジコンペの受賞などの実績を評価する。

※2 中小企業者とは、独立行政法人中小企業基盤整備機構法第2条第1項各号に規定する中小企業者を指す。ただし、個人事業者及び次のいずれかに該当する中小企業(みなし大企業)を除く。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業

3 補助の内容

- (1) 補助上限額 300万円
- (2) 補助率 3/4以内
- (3) 事業実施期間 交付決定日から令和8年1月31日まで
- (4) 補助対象事業

独自性のある製品やサービスの販路拡大及び県内事業者等の人手不足等の課題解決に向け、県内事業者等(※)と連携して行う実証実験、試し利用、実演会、共同販売、サービス開発などの取組みに係る費用を補助します。

なお、補助対象事業は、補助対象経費合計額が50万円(税抜)以上となるものに限ります。

※「県内事業者等」とは、県内に事業所を置く企業、公益法人、一般財団法人、一般社団法人、社会福祉法人、医療法人、農業法人、NPO法人、学校法人、教育機関、協同組合、地方公共団体、その他知事が適当と認める団体をいいます。

※以下の場合、「県内事業者等との連携」には該当しません。

- ・ 連携先に県内事業者等が含まれていない場合
- ・ グループ企業等、申請者の関係事業者と連携を行う場合
- ・ 県内事業者等に対し業務として発注を行う場合（例：PR動画の制作委託）

※ 事業の連携先が県内事業者等と県外のみ事業所を置く事業者等（以下、「県外事業者等」という）の複数である場合、県外事業者等と連携して実施した部分も補助対象とします。（連携先が県外事業者等のみの場合は補助対象外となります。）

※ 国（独立行政法人を含む）、県、市町、財団等の機関から補助金、助成金等を受けている同一事業は補助対象外となります。

(5) 補助対象経費

- ・ 以下①～③を全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交付決定日以降の発注、契約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
--

- ・ 認められる具体的な経費は、「IV 補助対象経費について」のとおりです。
- ・ 補助対象経費の合計額に補助率を乗じた額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。
- ・ 事業実施の流れ（見積・発注・納品・検収・請求・支払）と補助対象経費の可否判断については、以下のとおりとします。

可否	交付決定前	交付決定日 ← 補助事業の事業実施期間 → 事業完了日	事業実施期間後
×	見積・ <u>発注</u>	納品・検収・請求・ <u>支払</u>	
○	見積	<u>発注</u> ・納品・検収・請求・ <u>支払</u>	
○		見積・ <u>発注</u> ・納品・検収・請求・ <u>支払</u>	
×		見積・ <u>発注</u> ・納品・検収・請求	<u>支払</u>
×		見積・ <u>発注</u>	納品・検収・請求・ <u>支払</u>

Ⅱ 申請・審査について

1 申請方法

(1) 公募期間

令和7年3月10日（月）から5月12日（月）まで（必着）

(2) 提出書類・提出方法

以下の書類について、「香川県・電子申請・届出システム」により必要事項を入力して行うか、電子メールのいずれかの方法によりご提出ください。

【提出書類】

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第1号（別紙））
- ③ 直近2期分の決算書の写し
- ④ 企業又は製品・サービスの概要が分かる書類（パンフレット等）
- ⑤ 直近の香川県税の納税証明書（※）
- ⑥ 登記事項証明書

※③～⑥はスキャンデータ等を提出してください。

※⑤香川県税の納税証明書は、交付決定となった場合にのみ、原本（紙）の提出をお願いする予定です。

【提出方法】

（香川県電子申請・届出システム）

①「香川県電子申請・届出システム」の場合

以下のURL又は二次元バーコードから申請画面にアクセスし、システム入力とデータ添付による申請を行ってください。

○香川県電子申請・届出システム

https://apply.e-tumo.jp/pref-kagawa-u/offer/offerList_detail?tempSeq=8510



②電子メールの場合

以下のURL又は二次元バーコードから県ホームページにアクセスし、申請様式をダウンロードのうえ、添付資料とともに、下記提出先まで電子メールでご提出ください。

（メールの件名に、「スタートアップ販路拡大補助金申請」と記載ください。）

○県ホームページ

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/sangyo/shinki/startuphanro.html>

（県ホームページ）



(3) 提出先・問い合わせ先（事務局）

香川県商工労働部産業政策課 起業促進・成長支援グループ（担当：中村、井上）

〒760-8570 高松市番町四丁目1番10号

TEL：087-832-3353

E-mail:sangyo@pref.kagawa.lg.jp

2 スケジュール（予定）

- (1) 公募期間 令和7年3月10日（月）～5月12日（月） ※必着
- (2) 審査会 令和7年5月中旬 ※書面審査
- (3) 採択者決定 令和7年5月下旬以降

3 審査について

(1) 審査方法

事業計画書について、以下の観点から審査委員による書面審査を行います。

(2) 審査基準

以下の評価項目について、審査委員による書面審査（採点評価）を行い、点数上位者から採択を決定します。

評価項目	評価内容
スタートアップの成長性	県経済を牽引するスタートアップになり得るビジョンや経営理念、組織体制、成長性を有しているか。
製品やサービスの独自性・市場性	製品やサービスに先進性、希少性、模倣困難性等の独自性があるか。県内外及び海外の市場性が見込めるか。その販売実績があるか。
販路拡大の効果	事業計画に実現性があるか。独自性のある製品やサービスの今後の販路拡大に資する内容か。
県内事業者等との連携	事業計画が県内事業者等と連携する内容になっているか。連携の度合いは高いか。人手不足等の県内事業者等の課題解決に資する内容か。
県経済・地域社会への波及効果	製品やサービスの販路拡大により、県経済や地域社会への高い波及効果が見込まれるか。

※審査結果に対する個別の問い合わせには回答できません。

※以下の企業は採点評価において加点を行います。

- ・ J-Startup及びJ-Startup WEST選定企業
- ・ 令和5年度、6年度に実施した香川県ビジネスチャレンジコンペの受賞者
- ・ その他、特に認められる受賞・功績がある企業

(3) 採択件数（予定）

4件程度

Ⅲ 留意事項

1 補助事業の効力について

本補助金の公募は令和7年度（交付決定後）に実施する事業を対象としています。令和7年度香川県当初予算の議会の議決がなければ効力は発生しませんのでご注意ください。

2 補助金の支払いについて

- ・ 補助金の支払いは、補助事業終了後（補助事業を実施し、支出証拠書類を添えて実績報告書等を提出した後）となります。
- ・ 交付決定となった場合でも、令和8年1月31日までに事業を完了できない場合は補助金の支払いはできませんので、期間内に完了可能な取組みについて事業計画に記載してください。

3 財産処分の制限について

補助金により購入した機械等のうち、単価が50万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が完了した後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式6 別紙5）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、県の承認を受けなければなりません。

※処分制限期間は、「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）」に定める耐用年数に相当する期間となります。

4 交付決定の取消し及び返還について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

- (1) 補助事業者が申請資格を満たさなくなったとき。
- (2) 補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他補助金交付要綱や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) 補助金を交付の目的外に使用したとき。

5 補助対象事業の経理について

補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度（令和8年度）から5年間（令和13年3月31日まで）保存しなければなりません。また、この期間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

6 取組内容の公表等について

補助事業終了後、具体的な取組内容を本補助金の活用事例として公表するため、当該情報発信に必要となる説明や画像素材等の情報提供を追加でお願いすることがあります。また、県が開催するイベント等への登壇をお願いする場合があります。

IV 補助対象経費について

以下に、補助対象経費を例示します。

なお、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ません。

経費区分		内容（例示）
1 事業費	デモ製品の製造・改良・修繕費	実証実験、試し利用等に使用する製品やサービスの製造・改良・修繕に係る費用
	施工費	実証実験、試し利用等に伴う製品の据付けや調整等に係る施工費
	機械装置費	本事業の遂行に必要な機器・設備の購入・保守・修繕に要する経費 ※機器・設備は、原則リース・レンタルで調達することを推奨します。調達金額が1件50万円（消費税等を除く）以上のものは、補助事業終了後も一定期間において、処分につき知事への承認手続きが必要です。
	原材料費	実証実験、試し利用等に使用する製品の製造等のために直接使用する原材料費 ※補助期間内に使い切ることを原則とします。
	消耗品費	本事業遂行に必要な消耗品の購入費用
	研究・開発費	連携先と協力して行う製品やサービスの研究・開発に係る費用
	通信運搬費	・実証実験、試し利用を実施する際等に必要な製品・機材の輸送費 ・ダイレクトメールの郵送料・メール便等の実費
	使用料及び賃借料	・展示会や実演会、実証実験等を実施する際に使用する施設の使用料 ・本事業実施のために必要な車両、活動機材、活動用具等に係る賃借料
	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 ・調査に必要な派遣や役員等の契約による外部人材の費用
	広報費	・本事業実施のための宣伝広告に係る費用 ・本事業の成果を活かしたパンフレットやプロモーション映像等の制作費用（印刷物等については、発行部数の根拠を明確にすること。） ・展示会に出展する費用（出展料・配送料）
謝金	本事業実施のために必要な専門知識の提供を外部の専門家に依頼した場合などに支払われる謝金 ※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「委託費」の整理となります）	
旅費	本事業実施のために必要な出張旅費（交通費・宿泊料） ※旅費は補助対象経費総額（消費税等を除く）のうち50万円を上限とします。 ※謝金の支払い対象となった専門家に対する依頼旅費も補助対象となります。 ※県内事業者等と連携して行う販路拡大の取組みの場合は、県外・海外への旅費も対象となります。 ※宿泊費は限度額（職員等の旅費に関する条例で定める額）内とします。 ※以下の経費は補助対象となりません。 ・ガソリン代、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 ・日当、食事代 ・通勤に係る交通費	

	外注費	<p>本事業に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払う経費 ※外注（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を指します。 ※補助対象期間中に請負契約の締結が必要です。</p>
	委託費	<p>・本事業に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払う経費 ・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 ※委託とは、業務の処理が義務であり、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を指します。 ※補助対象期間中に委託契約の締結、委託内容の履行確認（成果物（報告書等）の提出）及び委託料の支払いが必要です。</p>
	その他知事が認める経費	<p>上記に掲げるものの他、特に知事が必要と認める経費</p>
2	収入補填費	<p>実証実験や試し利用を目的として、<u>県内事業者等</u>に対し製品やサービスを割引価格（無償を含む）で提供する場合の、正規のレンタル料、リース料等の減収相当額 ※収入補填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。 ※以下の条件を満たすものを、収入補填費として補助対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページやパンフレット等において、正規のレンタル料・リース料等の料金が確認できること。 ・証拠書類（請書、契約書等）により、提供先となる県内事業者等の名称、製品やサービスの内容・数量、割引の内容、利用期間等が確認できること。 ・証拠書類（写真、日報等）により、提供先の県内事業者等が実際に使用した実績が確認できること。 <p>※「県外事業者等」に対する割引は補助対象外です。</p>
3	人件費	<p>補助事業に従事する従業員（直接契約を締結した者。パート・アルバイトを含む。交付決定日より前に雇用した者を含む。）に対する給与及び賃金 ※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。 ※直接人件費を補助対象経費とする場合は、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、支払い確認資料（銀行振込受領書、領収書等）のほか、以下の書類を確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、タイムカード等の従業員の労働時間が確認できる資料 ・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） ・業務日誌（業務内容を示す資料） <p>※以下の経費は補助対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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

※補助対象経費の合計額は、50万円（税抜）以上である必要があります。

※以下に該当する経費は対象となりません。

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの
- ・ 交付決定日より前に発注・購入・契約等をしたもの
- ・ 販売（有償貸与を含む）を目的とした製品やサービスの製造、仕入れに係る費用
- ・ 既設の事務所、店舗等に係る賃借料
- ・ 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・ 公租公課、各種保険料
- ・ 金融機関等への振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 補助金に係る申請書類の作成、送付、手続に係る費用
- ・ 汎用性が高く、使用目的が本事業に特定できないものに係る費用

< 「汎用性」の有無の具体例 >

●機械装置費

- ・ 単なるパソコンや一般事務用ソフトウェアの購入は補助対象外ですが、特定業務用ソフトウェアの導入と一体で使用するために整備するパソコン等は対象となります。
- ・ 電気自動車やフォークリフト、油圧ショベル等の重機、トラクター等の農業用機械等は、汎用的に使用できるため補助対象外ですが、事業の特殊性等に合わせて改造等を行った商品・サービス提供に使用する専用車は対象となります。

●消耗品費

- ・ 事務用品、衣類、食器等、使用目的が本事業に特定できない消耗品の購入費用は対象外となります。
- ・ 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

なお、外注費や委託費の内容に上記の補助対象外経費を含めることは認められません。

上記以外でも対象とならない場合がありますので、事務局にお問い合わせください。

※交付決定後に経費配分等の事業計画を変更する場合は、県に変更承認申請を行う必要があります。

【申請が必要なケース】

- ・ 補助事業の計画内容の変更がある場合（必要添付資料：変更後の事業計画書及び理由書等）
- ・ 補助事業期間を短縮する場合（必要添付資料：理由書、変更前後が対比できるスケジュール等）
- ・ 経費の配分変更が生じた場合（変更後の経費明細、理由書 等）

【申請が不要なケース】

- 1) 実績額が交付決定時の補助対象経費の総額の範囲内であって、「1 事業費」、「2 収入補填費」及び「3 人件費」の相互間で、補助対象経費のいずれか低い方の20%の範囲内で流用を行う場合（ただし、「1 事業費」、「2 収入補填費」及び「3 人件費」の内、未計上の費目については、流用を行うことができません。）
- 2) 交付決定時の「補助対象経費」の金額が計上されている「1 事業費」の内部経費費目間で流用を行う場合

V 証拠書類について

各補助対象経費の支出が適正に行われているかを確認するために、実績報告時に以下の証拠書類を提出する必要があります。2～5の証拠書類については、交付決定日から令和8年1月31日までの日付になっていなければなりません。

また、これらの証拠書類は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人名)を依頼元として徴取する必要があります。

提出の際は全て写しを添付してください。証拠書類の原本は補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度(令和8年度)から5年間(令和13年3月31日まで)は、補助事業以外の書類と区分し、保管する必要があります。

なお、「収入補填費」については取り扱いが異なりますので7をご確認ください。

1 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に確認した書類

(例) 見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページやカタログ等の写しなど

※見積書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名を宛名として徴取する必要があります。

- ・1件あたり100万円(税込)以下の発注にあたっては、1者以上の見積書を徴取してください。

※見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類(ホームページやカタログ等の写し)を提出してください。

- ・1件あたり100万円(税込)を超える発注にあたっては、同等品について2者以上の見積書を徴取し、より安価な発注先(委託先)を選んでください。ただし、発注(委託)する事業内容の性質上、2者以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書を提出してください。
- ・中古品の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取するとともに、同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等を添付してください。

1件あたりの金額 (税込)	新品・サービス	中古品
100万円以下	1者以上の見積書が必要 ※見積書が徴取できない場合には、 価格の妥当性が判断できる書類(ホームページやカタログ等の写し)	2者以上の見積書が必要
100万円超	2者以上の見積書が必要	2者以上の見積書が必要

2 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

(例) 発注書・契約書・申込書・発注日が確認できる、注文した際のファクシミリ又は電子メール、注文履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です)・相手からの受注確認書など

3 納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類

(例) 納品書・完了報告書など

4 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

(例) 請求書・請求日が確認できる、請求時のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です。）等

5 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料

※事業実施期間内の支払いでなければ、補助対象として認められません。（口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、事業実施期間を超えている場合は、補助対象となりませんので注意してください。）

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手、手形、電子記録債権、ファクタリングでの支払いは認められません。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

※決済は法定通貨で行ってください。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

※支払いは、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人名）で行う必要があります。

(1) 銀行振込（原則）

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。

- ・銀行振込明細書[ご利用明細]（写し）
- ・振込金受取書（写し）
- ・通帳の該当ページ及び口座名義が確認できるページ（写し）
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト等

※振込みは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人名）の口座で振込みをしてください。個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

※ネットバンキングの場合は、「振込予定日」が記載された振込指示書ではなく、実際の「振込日」が確認できる画面及び「口座名義」が確認できる画面のプリントアウト等を添付してください。

(2) 現金払い（10万円（税抜）以下の支払のみ）

- ・1取引10万円（税抜）を超える支払は、現金払いは認められません。
- ・現金払いの場合、実績報告の際に以下の書類を提出しなければなりません。

- ・レシート、領収書

※「現金払い」での市販品を購入する場合は、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。ただし、中古品の購入の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

(3) クレジットカードによる支払（1回払いのみ）

クレジットカードでの支払の場合、実績報告の際に、以下の①～③の証拠書類の写しを全て提出しなければなりません。なお、1回払いのみ認めます。

①領収書（宛名が法人名のもの。クレジット払いであること、及び金額の内訳が明記されているもの。）

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。

※内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品で内訳が確認できればレシート等の添付は不要です。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

※補助対象経費の金額と、利用額の合計金額が分かる箇所を提出してください。

※他の書類と同様に、必ず実績報告提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。

③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分及び口座名義が確認できる部分

※原則として、口座からの引き落とし（支払日）が事業実施期間内に完了している必要があります。

※カードでの支払は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人名）のカードで決済してください。補助事業者が法人であるのに個人口座のカードや、他の法人口座のカードで決済している場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

※「市販品の購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。ただし、1件あたり100万円（税込）を超える物品又はサービスの発注にあたっては、同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。中古品の購入の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

6 その他

経費区分に応じて、以下のとおり支出内容が分かる資料を提出して下さい。

経費区分	必要な書類
デモ製品の製造・改良・修繕費、施工費、機械装置費、使用料及び賃借料	支出内容が分かる写真等
原材料費	原材料の購入量、使用量、作成個数、配付個数等が分かる資料、原材料で製作した製品の写真等
広報費	パンフレット等の成果物
謝金	・ 専門家の助言内容が分かる資料（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの） ・ 所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料
旅費	・ 出張旅費明細書（県が指定する様式） ・ 出張旅費明細書の補足資料（訪問先、目的、移動経路・経路毎の交通費、宿泊先・宿泊料、出張報告等が確認できるもの） ・ 航空券利用の場合は、搭乗を証明するもの

<p>人件費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業業務従事者の氏名を確認できる組織図（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、タイムカード等の従業員の労働時間が確認できる資料 ・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） ・業務日誌（業務内容を示す資料）
------------	--

◆インターネット取引（ECサイト等のネット通販サイトなど）の証拠書類
 インターネット取引の場合は、以下の証拠書類の提出が必要です。

<p>①注文完了画面又はメールのプリントアウト</p> <p>②納品書 商品に同封されているものや、インターネット取引サイトの注文履歴画面等からプリントアウトしたもの ※納品書が提出できない場合は、インターネット取引サイトの発送完了画面又はメール（届先住所により補助事業者の住所が確認できる画面）及び配送伝票の写し</p> <p>③支払の証拠書類 5の（1）、（2）、（3）で提出が必要とされている書類 ※クレジットカード支払の場合は、インターネット取引の注文完了画面等でクレジットカード決済であることが分かる画面のプリントアウトも提出してください。</p> <p>④ 6で提出が必要とされている書類</p>
--

7 「収入補填費」について

実証実験や試し利用等に係る「収入補填費」については、上記 1 ～ 6 の考え方によらず、以下の書類を提出してください。

<ul style="list-style-type: none"> ・実証実験・試し利用の実績報告書（県が指定する様式） ・正規のレンタル料・リース料等の料金が確認できる書類（パンフレットやホームページ画面の写し等） ・提供先となる県内事業者等の名称、提供する製品やサービスの内容や数量、割引の内容、利用期間等が確認できる書類（提供先との契約書や請書等） ・提供先の県内事業者等が実際に利用した実績が確認できる書類（様子が分かる写真、実際の稼働実績が分かる日報等）

VI 関係会社等から調達を行う場合の利益等排除について

補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）があり、補助事業の実績額に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、補助金の交付目的上、ふさわしくないと考えられます。

そこで、下記のとおり利益等排除方法を定めます。

記

1. 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を行う場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等の用語、様式及び作成に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用います。

- （１）補助事業者自身
- （２）100%同一の資本に属するグループ企業
- （３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

2. 利益等排除の方法

（１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

VII その他

「香川県スタートアップ・起業支援サイト」について

県では、県内の起業に関する支援情報を一元化した「香川県スタートアップ・起業等支援サイト」を運営していますので、是非ご活用ください。

【香川県スタートアップ・起業支援サイト】

<https://startup.pref.kagawa.lg.jp/>



また、Facebookでも情報発信を行っています。

【(Facebook)「香川県スタートアップ・起業支援」アカウント】

<https://www.facebook.com/profile.php?id=61563855284137>

