

令和8年度
スタートアップ成長加速化支援補助金

補助対象経費について

香川県商工労働部産業政策課

【目 次】

| | |
|------------------------|---|
| 補助対象経費 | 1 |
| 人件費（1）人件費 | 2 |
| 事業費（1）店舗等借料 | 2 |
| 事業費（2）設備・工事費 | 3 |
| 事業費（3）原材料費 | 3 |
| 事業費（4）知的財産権等関連経費 | 3 |
| 事業費（5）謝金 | 4 |
| 事業費（6）旅費 | 4 |
| 事業費（7）マーケティング調査費 | 4 |
| 事業費（8）広報費 | 4 |
| 事業費（9）外注費 | 5 |
| 事業費（10）委託費 | 5 |
| 事業費（11）その他費用 | 5 |

補助対象経費

補助事業実施のために必要な経費であって、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 |

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は、以下のとおりとします。

| 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・ <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> |

「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

<主な留意点>

- ・経費の支払いは、銀行振込が原則です。
- ・会社設立（個人開業）以前に、起業にかかる経費として代表者個人で支払った経費を補助対象経費として申請する場合、設立後、補助事業期間内に会社との間で清算を行う必要があります。
- ・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、選定理由書を事前に提出してください。選定理由が適正でないと判断した場合は、その経費を補助対象外とすることがあります。
- ・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 |

- ・補助事業以外に使用された経費は、補助対象外となります。
- ・人件費、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。

以下【対象となる経費】、【対象とならない経費】を例示します。

| I. 人件費 |
|---|
| <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none">・補助事業に従事する従業員（雇用契約を締結した者。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（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は、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した者に限る。 <u>※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。</u> <u>※通勤手当は、消費税等を除く金額を補助対象とします。</u> <u>※補助事業期間外を含む勤務に対する給与等を補助事業期間内に支払った場合は、日割り計算により、補助事業期間内分のみ補助対象になります。</u> <u>（例1）①交付決定日9月25日、②9月分給与を10月10日支払い</u> <u>→9月25日～30日分を日割り計算で算出する。</u> <u>※補助事業期間外を対象として支払った賞与、その他の手当は補助対象外となります。</u> <u>（例2）①交付決定日10月15日、②賞与を10月31日支払い</u> <u>→賞与支払いの期日10月1日の場合は、対象とはなりません。</u> <u>（例3）①交付決定日10月15日、②賞与を10月31日支払い</u> <u>→賞与支払いの期日10月20日の場合は、10月15日以降の対象期間は補助対象になりますが、10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）</u> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none">・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 |
| <p>(1) 店舗等借料</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none">・店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費 ※補助事業期間外を含む借用に対する賃料等を補助事業期間内に支払った場合は、日割り計算により、補助事業期間内分のみ補助対象になります。 <u>（例）①事業終了日1月7日、②1月分家賃を12月25日支払い</u> <u>→1月1日～7日分を日割り計算で算出する。</u>・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】</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・住居兼店舗・事務所については、住居と店舗・事務所専用部分が明確に区分されていないものの賃借料・事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場・火災保険料、地震保険料・申請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・第三者に貸す部屋等の賃借料 |

<注意事項>

- ・自己所有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、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。（住宅部分とは明確に区分されていなければ補助対象とはなりません。明確に区別されていることが証明できる写真を添付してください。）

(2) 設備・工事費

【対象となる経費】

- ・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。見積等については、用途別の積算が明確でない場合、対象とならない場合があります。）
- ・機械装置・工具・器具・備品の調達費用
 - ※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。外装工事・内装工事及び設備で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。
 - ※補助事業期間外を含むリース料を補助事業期間内に支払った場合は、日割り計算により、補助事業期間内分のみ補助対象となります。
 - （例）①事業終了日12月20日、②1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。
- ・補助事業に利用する業務用ソフトウェア

【対象とならない経費】

- ・不動産の購入費
- ・汎用性が高く、補助事業以外にも使用できる物の購入費（例：パソコン、カメラ等）
 - ※補助事業に利用する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。
- ・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

(3) 原材料費

【対象となる経費】

- ・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（補助事業期間内に使い切ることを原則とします。）

【対象とならない経費】

- ・主として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
- ・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経費

(4) 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】

- ・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、文献写しの請求手数料）
- ・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献写しの請求手数料）
 - ※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申請者（法人の場合は法人名義）のみとします。
 - ※補助事業者が権利が帰属することが必要です。

| |
|---|
| <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助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 |
| <p>(5) 謝金</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助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） <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助金の申請に関する申請書類作成代行費用 |
| <p>(6) 旅費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓・実証実験・製品開発・性能評価・原材料や部品の調達・本補助事業のPR等を目的とした国内・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（5）謝金において対象となった専門家に対するものも含む。） ・宿泊料は限度額（職員等の旅費に関する条例で定める額）内とします。 ※交通費については、原則、公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路を利用ください。公共交通機関を利用することができない理由があり、目的地や目的が明確である場合、タクシー代、高速道路通行料金、駐車場料が対象となります。 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 |
| <p>(7) マーケティング調査費</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 ・調査に必要な派遣や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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未利用の切手の購入費用 |
| <p>(8) 広報費</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、パンフレット等印刷費（デザインのみは外注費）、展示会出展費用（出展料・配送料） ・宣伝に必要な派遣や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） 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 ※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>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）。</u> |

【対象とならない経費】

- ・未利用の切手の購入費用
- ・本補助事業と関係の無い活動に係る広報費

(9) 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）～（8）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、結果に対して報酬が発生する契約形態を指す。

※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。）

(10) 委託費

【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

※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。

【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

(11) その他費用

【対象とならない経費】

※下記に該当する経費は対象となりません。

- ・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
- ・プリペイドカード、商品券等の金券
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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。