

起業等スタートアップ支援補助金 (地域課題解決型)

募 集 要 領

(令和7年7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	4
6. スキーム図	4
7. 補助対象経費	4
人件費（１）人件費	6
事業費（１）店舗等借料	7
事業費（２）設備費	8
事業費（３）原材料費	8
事業費（４）知的財産権等関連経費	9
事業費（５）謝金	9
事業費（６）旅費	9
事業費（７）マーケティング調査費	10
事業費（８）広報費	10
事業費（９）外注費	11
委託費（１）委託費	11
その他（１）その他費用	12
8. 補助率、補助金額の上限	12
9. 申請件数	12
10. 申請手続き	13
11. 提出書類	14
12. 選考	14
13. 交付決定	15
14. 補助金の交付	15
15. 交付決定後の注意事項	15

1. 目的

起業等に要する経費の一部を補助することにより、県内での社会的事業において効果的な起業等を促進し、地域の諸課題の解決を通じた地域活力の向上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、以下の要件を全て満たす者であること（ただし、要件を全て満たす場合であっても、補助金を交付することが不適当であると認められる者は、対象外とする）。

（１） 起業を行う場合

ア 令和 7 年 4 月 1 日から補助事業期間の完了日までに、個人事業の開業届出若しくは株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等（※）の設立を行い、その代表者となる者であること（令和 7 年 4 月 1 日より前に既に設立されている法人、あるいは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、あるいは新たに開業を行う者は対象。）

（※）履歴事項全部証明書により、設立日が確認できる法人

（※）大企業及びみなし大企業を除く。

イ 香川県内に居住していること、又は、補助事業期間の完了日までに香川県内に居住することを予定していること

ウ 法人の登記又は個人事業の開業の届出を香川県内で行う者であること

エ 法令順守上の問題を抱えている者でないこと

オ 申請を行う者又は設立される法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者ではないこと

カ 県税を完納していること（申請時に県税の滞納がないこと）

キ 創業者にあつては、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 7 年 3 月 31 日以前の 1 年間に於いて、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（今年度は、募集期間が 7 月 10 日～8 月 29 日、9 月上旬から 10 月上旬実施）、産業競争力強化法（平成 25 年法律第 98 号）第 2 条第 33 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

（２） 事業承継又は第二創業を行う場合

ア 令和 7 年 4 月 1 日から補助事業期間の完了日までに、事業承継又は第二創業し、その代表者であること

※大企業及びみなし大企業を除く。

イ 香川県内に居住していること、又は、補助事業期間の完了日までに香川県内に居住

- することを予定していること
- ウ 香川県内で事業承継又は第二創業を行う者であること
- エ 法令順守上の問題を抱えている者でないこと
- オ 申請を行う者又は設立される法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者ではないこと
- カ 県税を完納していること（申請時に県税の滞納がないこと）

3. 交付の対象事業

以下（１）～（８）の要件を全て満たす事業であること。

（１）起業を行う場合

- ア 地域に蓄積された強みなど、地域資源を生かして、地域活性化関連、子育て支援、健康関連、買物弱者支援、まちづくりの推進などの社会的事業分野（Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野を含む。）において、デジタル技術を活用し、地域の課題の解決に資する事業であって、次の要件を全て満たすものであること
 - ・本県の地域におけるサービス供給の不足等に起因する地域課題の解決に資すること（社会性及び必要性）
 - ・提供するサービスの対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であると見込まれること（事業性）
 - ・起業を行う者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること（デジタル技術の活用）
- イ 香川県内で実施する事業であること
- ウ 令和7年4月1日から補助事業期間の完了日までに新たに起業する事業であること
- エ 公序良俗に反する事業でないこと
- オ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと
- カ 金融機関からの資金調達が十分見込める事業であること

交付要領の様式第1号（別紙2様式②）事業計画書【起業】（2）⑦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。
- キ 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

（公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度、地域おこし協力隊員による起業や就農など、他省庁の補助金で支援対象となっている補助事業等との重複も含む）
- ク 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

（２）事業承継又は第二創業を行う場合

- ア Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野であり、かつ地域に蓄積された強みなど、地域資源を生かして、地域活性化関連、子育て支援、健康関連、買物弱者支援、まちづくりの推進などの社会的事業分野に関する事業を、デジタル技術を活用し、

事業承継、又は第二創業により実施する事業であって、次の要件を全て満たすものであること

- ・ 本県の地域におけるサービス供給の不足等に起因する地域課題の解決に資すること（社会性及び必要性）
- ・ 提供するサービスの対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であると見込まれること（事業性）
- ・ 事業承継又は第二創業を行う者の生産性の向上・機会損失の解消及び利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること（デジタル技術の活用）

イ 香川県内で実施する事業であること

ウ 令和7年4月1日から補助事業期間の完了日までに事業承継又は第二創業を経て新たに実施する事業であること

エ 公序良俗に反する事業でないこと

オ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと

カ 金融機関からの資金調達が十分見込める事業であること

交付要領の様式第1号（別紙2様式②）事業計画書【事業承継・第二創業】（2）⑦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。

キ 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
（公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度、地域おこし協力隊員による起業や就農など、他省庁の補助金で支援対象となっている補助事業等との重複も含む）

ク 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

交付決定日から事業完了日（最長で令和7年12月31日（水））まで

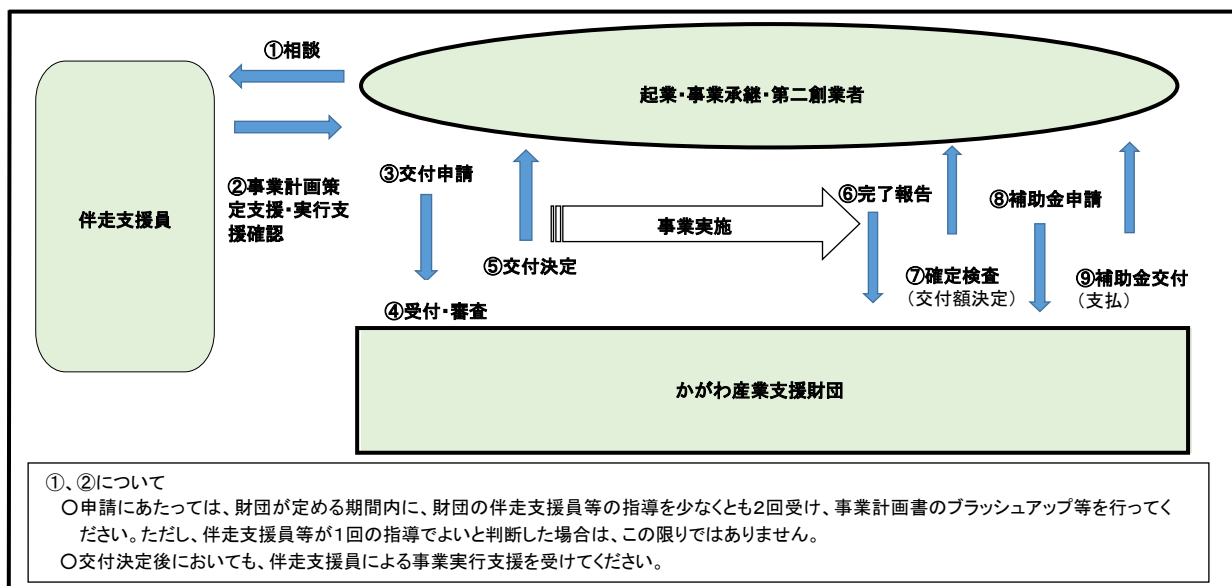
令和7年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
			募集期間	審査・交付決定	補助事業期間				完了報告	補助金支払 確定検査	

※「起業」の場合は、補助事業期間の完了日まで個人開業又は会社の設立、「事業承継」「第二創業」の場合は、補助事業期間の完了日まで事業承継又は第二創業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7年7月10日（木）～令和7年7月30日（水）
- (2) 審査：令和7年8月（予定）（書面及びプレゼンテーション）
- (3) 交付決定：令和7年9月（予定）
- (4) 採択者向け事業説明会：9月上旬
（補助事業期間：交付決定日～最長令和7年12月31日（水））
- (5) 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8年1月10日（土）のいずれか早い日まで
- (6) 検 査：令和8年1月～2月（予定）
- (7) 補助金支払：令和8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の条件を全て満たすものを対象とします。

※事業開始後のランニングコスト（人件費、店舗等借料、設備費（リース料））は含みません。

- 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以下の調達の流れに関するものについて、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、以下のとおりとする。

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

<主な留意点>

- ※「申請事業の経費明細（様式第1号別紙1）」の経費区分の各費目について「（1）交付申請額の算出に用いる補助対象経費」をゼロ円で記入し、交付決定を受けた場合、事業実施の過程で経費が発生したとしても、金額を計上することはできません。
- ※取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。
- ※経費の支払いは、原則、銀行振込となります。手形・小切手・仮想通貨・電子マネー決済・スマホ決済による支払は認められません。
- ※会社設立（個人開業）以前に、起業等にかかる経費として代表者個人の資金で支払った経費など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。
- ※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、発注金額の適正化等を図るため、同じ内容（仕様等）で2者以上の見積り合わせを行い、そのうち最も低い金額を提示した者を選定してください。ただし、委託費については、金額に関わらず1件50万円（消費税等を除く。）未満の支払いであっても、原則として2者以上の見積り合わせが必要です。
- ※補助対象経費につき、本補助事業以外の目的に使用等された場合は、補助対象外となります。
- ※人件費、店舗等借料、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。
- ※自社内での取引、会社の役員が経営する会社等との取引等、または三親等内の親族との取引は補助対象外となります。

以下に【対象となる経費】、【対象とならない経費】を例示しますので参考にしてください。

【補助対象となる経費、ならない経費（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。 ※<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> 〔（例）人件費 300 万円、人件費以外 100 万円を補助対象経費として計上しても、人件費の上限は人件費以外 100 万円と同額の 100 万円となります。〕 ※<u>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。</u> ※<u>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。</u> 〔（例1）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。〕 ※<u>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。</u> 〔（例2）①交付決定日 6 月 15 日、②賞与を 6 月 30 日支払い → 賞与支払いの期日 6 月 1 日の場合は、対象とはなりません。 （例3）①交付決定日 6 月 15 日、②賞与を 6 月 30 日支払い → 賞与支払いの期日 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 ・所得税法に定められた源泉徴収制度における源泉徴収義務を果たしていない人件費 ・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 ・事業開始日（例：販売を開始する日、店舗を開店する日、営業を開始する日）以降の人件費

Ⅱ. 事業費

(1) 店舗等借料

【対象となる経費】

- ・香川県内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費

※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。

〔(例) ①事業終了日12月7日、②12月分家賃を11月25日支払い →12月1日～7日分を日割り計算で算出する。〕

- ・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。(移動可能な簡易間仕切りは不可)

【対象とならない経費】

- ・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(例：従業員専用駐車場等)
- ・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
- ・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及び交付決定日前に支払った前払いによる賃借料
- ・第三者に貸す部屋等の賃借料
- ・事業開始日(例：販売を開始する日、店舗を開店する日、営業を開始する日)以降の店舗等借料

<注意事項>

- ・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、交付決定日以降の支払い分は対象とします。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。(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。)
- ・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。

<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>

以下のようなケースは補助対象として認められません。

- ・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場合。
- ・固定した仕切りなど物理的な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場合。
- ・自宅兼事務所としており、簡易パーテーションで区切って仕事スペースとして使用している場合。(固定式でないため、明確に区分されているとはいえない。)

(2) 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。見積などについては、用途別に積算が必要な部分があります。明確にできていない場合は、対象とならない場合があります。）
- ・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
※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1件 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事前に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、②12 月分リース料を 11 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) 事業の具体的な内容②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（汎用性の高いものは対象とはなりません。）

【対象とならない経費】

- ・消耗品（耐用年数1年未満のもの、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〕）※物品と物品を組み合わせて使用するもの等を言います。単独で利用できる5万未満の物品を集めて1組とはなりません。
- ・中古品購入費
- ・不動産の購入費
- ・車両、船舶の購入費
- ・汎用性が高く、本補助事業以外の目的にも使用できる物の調達費用（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・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リース料
- ・事業開始日（例：販売を開始する日、店舗を開店する日、営業を開始する日）以降のリース料
- ・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
- ・自ら内外装工事を行う場合に使用する資材等の購入費
- ・動植物の購入費

(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に係る経費

(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】

- ・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3分の1を上限とします。

【対象とならない経費】

- ・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

(5) 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】

- ・本補助金の申請に関する申請書類作成代行費用

(6) 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（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。）
- ・原則宿泊料については、別表（宿泊費基準額の一覧 17 ページ）の金額が上限となります。

【対象とならない経費の一部】

- ・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、プレミアシート料金等を含む。） ・旅行代理店の手数料 ・旅行の保険料 ・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 ・視察 ・営業活動、取引先との打合せ等、日常の業務活動にかかる旅費
（７）マーケティング調査費 【対象となる経費】 ・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務等の契約による外部人材の費用 【対象とならない経費】 ・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
（８）広報費 【対象となる経費】 ・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、飲食店店頭に展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。 ※パンフレット等の配付物を作成した場合は、補助事業期間内に配付した分が対象となります（期間外に配付した分は補助対象外です）。 ※パンフレット等の印刷物について、数量の根拠が不明確なものは補助対象外です。 ※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です。 ※新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業期間内に広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広告がされない場合は補助対象外です。 【対象とならない経費】 ・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（補助事業にのみ係った広報費と限定できないもの）

(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、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。）

※外注した WEB サイトが、補助事業期間内に公開に至らなかった場合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外注する費用
- ・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
- ・WEB サイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用

Ⅲ. 委託費

(1) 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。（人件費と同様）

※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

※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から同じ内容（仕様等）で見積りを取る必要があります。なお、やむを得ず2者以上から見積書を取ることができない場合は、2者以上の見積書を取ることができない具体的かつ明確な理由を記載した選定理由書を作成した上で、事前に財団にご提出いただく必要があります。ただし、選定理由書が適正でないと財団が判断した場合は、その経費を補助対象外とすることがありますので、あらかじめご了承ください。

※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

IV. その他

(1) その他費用

【対象とならない経費】

※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。

- ・ 求人広告
- ・ 通信運搬費（電話代、切手代、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1／2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、実績報告、完了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、「起業」「事業承継」「第二創業」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7年7月10日(木)～7月30日(水) 17時必着

事前に財団の伴走支援員等の指導※を受け、事業計画書のブラッシュアップ等を行ってください。(必須)

※令和7年6月11日(水)～7月25日(金)までに少なくとも2回以上、伴走支援員等の指導を受けてください。ただし、伴走支援員等が1回の指導でよいと判断した場合は、この限りではありません。

※事業内容が対象事業に該当するか判断に迷われる場合は、事前に事務局までご相談ください。

伴走支援員等への相談予約窓口

【予約制】087-840-0391(相談はオンライン等でも対応可)

※予約状況によっては御希望日時に沿えない場合もありますので早期の予約・相談をお願いします。

(2) 提出先(申請に当たっての問合せ先)等

<提出先・問い合わせ先>

〒761-0301

香川県高松市林町 2217-15

(公財) かがわ産業支援財団 企業振興部企業支援課

Tel:087-840-0391 Mail:kigyoshien@kagawa-isf.jp

(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、別添1【起業者用】申請書類に係るチェックリスト(起業等スタートアップ支援事業)、又は別添2【事業承継・第二創業者用】申請書類に係るチェックリスト(起業等スタートアップ支援事業)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、別添1【起業者用】申請書類に係るチェックリスト(起業等スタートアップ支援事業)、又は別添2【事業承継・第二創業者用】申請書類に係るチェックリスト(起業等スタートアップ支援事業)の順番に並べ、左肩をクリップ留めしてください(ホッチキス留めは不可。)。

(4) 提出方法

(公財) かがわ産業支援財団への申請書類の提出は、原則、郵送又は持参とします。

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(地域課題解決

型) 申請書類在中」と朱書きしてください。

※別添 1 及び別添 2 チェックリストの 1～4 に関しては電子データ (Word、Excel 形式) でも提出してください。

※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 7 年 7 月 30 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) を行うなど申請者御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、データ等は返却いたしません。

11. 提出書類

提出書類については、別添 1 【起業者用】申請書類に係るチェックリスト (起業等スタートアップ支援事業)、又は別添 2 【事業承継・第二創業者用】申請書類に係るチェックリスト (起業等スタートアップ支援事業) を御確認の上、ご提出ください。

12. 選考

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

(1) 要件確認

主に 1 ページ「2. 補助対象者」の資格要件に合致しているかどうかを確認します。

(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) ※8 月下旬予定

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、審査を行い、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。

[主な審査の着眼点]

① 社会性 (申請内容は、地域課題として社会に認識されているものであるか等)

② 事業の必要性 (創業地における市場・商圈等の分析に対する評価、課題解決に与え

る影響)

- ③ 実現可能性（事業計画内容の明確性、事業実施体制）
- ④ 収益性（商品・サービスの需要、他との差別化・優位性）
- ⑤ 継続性（サービスの対価として得られる収益による自律的な事業継続の可能性、資金調達の確実性）
- ⑥ デジタル技術の活用

（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）、事業の概要などについて、公表します。

※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 8 年 1 月 10 日（土）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 か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）採択者向け事業説明会

本補助金の交付決定を受けた方は、対象事業実施及び実績報告に係る留意点について、事業説明会を開催しますので出席ください。（９月上旬）

（２）補助事業期間中及び補助事業期間終了後においても、伴走支援員の支援を受けてください。

- (3) 個人開業、法人設立、主たる機能の県内移転、新会社・新部署等設立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、代表者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。

- (4) 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の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は、事前に財団の承認を受けなければなりません。

- (5) 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。

- (6) 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。

- (7) 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。

- (8) 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、補助事業に関して不正、怠慢、その他不当行為をした場合、補助事業の申請時の誓約書に反した場合、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個人開業又は会社の設立が確認できなかった場合、申請時に県外在住であった者が補助事業の完了した日までに県内への転入が確認できなかった場合、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、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、財団が定める期限内に実績報告書（様式第6号）等の提出を怠った場合等は、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33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

- (9) 検査等

対象事業の進捗状況確認のため、事務局の職員が現地調査等を行う場合、又は補助事業が完了した後会計検査院等の職員が現地調査を行う場合において、補助事業者はこれを受け入れ、当該調査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

- (10) 事業の状況報告

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、当該事業についての実施状況を財団に報告しなければなりません。

別表

【国内】

(円)

都道府県名	宿泊費基準額	都道府県名	宿泊費基準額
北海道	13,000	滋賀県	11,000
青森県	11,000	京都府	19,000
岩手県	9,000	大阪府	13,000
宮城県	10,000	兵庫県	12,000
秋田県	11,000	奈良県	11,000
山形県	10,000	和歌山県	11,000
福島県	8,000	鳥取県	8,000
茨城県	11,000	島根県	9,000
栃木県	10,000	岡山県	10,000
群馬県	10,000	広島県	13,000
埼玉県	19,000	山口県	8,000
千葉県	17,000	徳島県	10,000
東京都	19,000	香川県	15,000
神奈川県	16,000	愛媛県	10,000
新潟県	16,000	高知県	11,000
富山県	11,000	福岡県	18,000
石川県	9,000	佐賀県	11,000
福井県	10,000	長崎県	11,000
山梨県	12,000	熊本県	14,000
長野県	11,000	大分県	11,000
岐阜県	13,000	宮崎県	12,000
静岡県	9,000	鹿児島県	12,000
愛知県	11,000	沖縄県	11,000
三重県	9,000		

【外国】

外国の宿泊費基準額については、国家公務員等の旅費支給規程（昭和 25 年大蔵省令第 45 号）に準ずる。下表にない地域・国名・地名の宿泊費基準額は同規程を参照すること。

区分			宿泊費基準額(1 夜につき)
地域	国名	地名	
アジア	インド	ニューデリー	18,000
		シンガポール	34,000
	タイ	バンコク	20,000
	大韓民国	ソウル	26,000
		釜山	18,000
	中華人民共和国	北京	17,000
		上海	17,000
		香港	32,000
大洋州	オーストラリア	キャンベラ	29,000
北米	アメリカ合衆国	ワシントン	54,000
		サンフランシスコ	49,000
		ニューヨーク	57,000
		ロサンゼルス	42,000
中南米	ブラジル	リオデジャネイロ	19,000
欧州	英国	ロンドン	44,000
中東	アラブ首長国連邦	ドバイ	25,000
アフリカ	南アフリカ共和国	プレトリア	16,000