

**令和5年度**  
**岐阜県スタートアップ企業支援補助金**  
**募集要項（プライム枠）**

**【募集期間】**

令和5年7月14日（金）～令和5年8月3日（木） 17：00 必着

**【お問い合わせ先】**

岐阜県スタートアップ企業支援補助金事務局

（公益財団法人岐阜県産業経済振興センター

産業振興部総合支援課事業支援担当）

住所：〒500-8505 岐阜県岐阜市藪田南5-14-53

OKBふれあい会館10階

電話：058-277-1080

受付時間：8：30～12：00 13：00～17：15

（土・日・祝日を除く。）

※ 直接持参又は郵便等によりご応募ください。

**【注意事項】**

岐阜県スタートアップ企業支援補助金（プライム枠）の申請にあたっては、この補助金の申請書とは別に、ぎふスタートアップ支援コンソーシアム（事務局：公益財団法人岐阜県産業経済振興センター）に対し、**「ぎふプライムスタートアップ」の認定申請書又は認定推薦書の提出が必要**となります（補助金の申請書と同時提出可）。

## 【目次】

1.	事業の目的	1
2.	補助金の概要	1
3.	補助対象者	2
4.	補助対象事業	3
5.	補助対象経費	4
6.	応募手続きの概要	9
7.	選考	10
8.	採択	10
9.	交付決定	10
10.	交付決定後、事業完了まで	11
11.	事業完了・補助金の交付	11
12.	補助金交付後の補助事業者の義務	11
13.	伴走支援	12

## 1. 事業の目的

ぎふスタートアップ支援コンソーシアム（以下、「コンソーシアム」という。）が認定する優れたスタートアップをはじめ、他のロールモデルとなりうるスタートアップに対して創業等事業化にあたり必要となる経費の一部を補助するとともに、補助金を活用する事業者には補助金採択後の伴走支援、創業後の事業継続支援を行うことで、事業化後の成長・拡大につなげることを目的とします。

※岐阜県スタートアップ企業支援補助金交付事業は、国の交付金及び岐阜県からの補助金により実施します。本補助金の対象となる事業の実施に当たっては、国、岐阜県が行う補助事業と同様に「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「岐阜県補助金等交付規則」、「岐阜県スタートアップ企業支援事業費補助金交付要綱」及び「岐阜県スタートアップ企業支援補助金(プライム枠)交付要領」の規定が適用されます。

## 2. 補助金の概要

### (1) 補助対象期間

交付決定日（令和5年8月下旬予定）から令和6年1月15日

※原則、補助対象期間内に着手し、清算を完了する必要があります。

着手とは、工事の発注、機械等の注文、ホームページの制作依頼などを行うことです。

### (2) 補助率、補助限度額

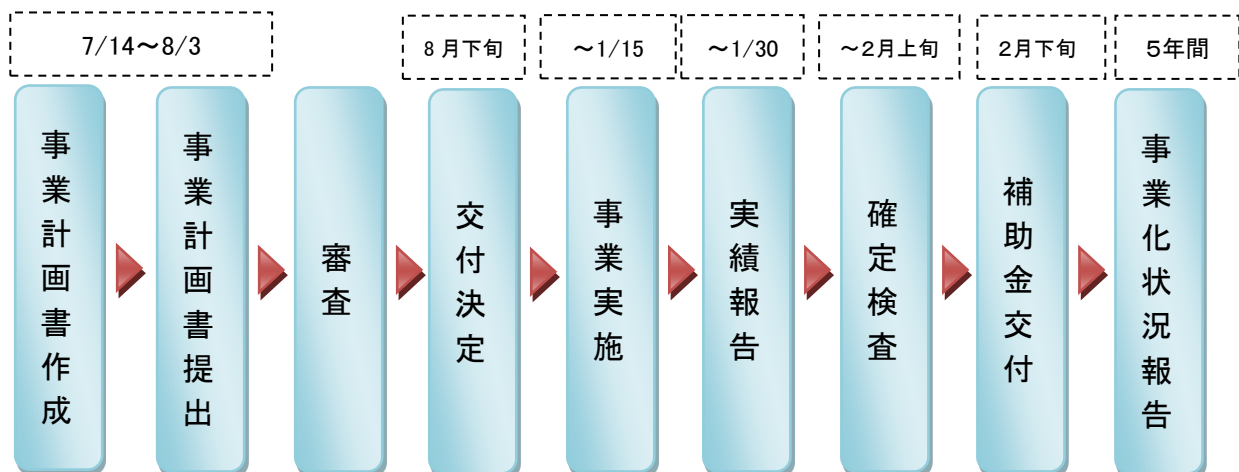
補助率 3分の2以内 ※女性又は障がい者による創業は4分の3以内

補助限度額 1,000万円

### (3) 補助対象経費

人件費、店舗等借入費、設備費、原材料費、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、マーケティング調査費、広報費、委託費

### (4) 事業のスケジュール



### 3. 補助対象者

#### 1. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の（１）から（１１）のすべての要件を満たす者

（１）「新規創業者」又は「創業後５年未満の中小企業者（注１）」であること

・新規創業者

本補助金の公募開始日から令和５年１２月３１日（以下、「年末」という。）までに、中小企業者として開業（注２）した者又は開業する者

・創業後５年未満の県内中小企業者

公募開始日時点で創業後５年未満の中小企業者で、新規創業者に該当しない者。

※個人事業主が法人を設立し、全部又は、一部の事業を引き継ぐときは、新規創業者に含まず、個人で営む事業の開業届に記載された開業の日が公募開始日時点で５年未満であること

注１ 「中小企業者」は、以下の定義に該当するものとする

業種分類	定義
製造業その他（注１－１）	資本金の額又は出資の総額が３億円以下の会社 <sup>（注１－２）</sup> 又は常時使用する従業員の数が３００人以下の会社及び個人事業主
卸売業	資本金の額又は出資の総額が１億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人事業主
小売業	資本金の額又は出資の総額が５千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が５０人以下の会社及び個人事業主
サービス業（注１－３）	資本金の額又は出資の総額が５千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人事業主

注１－１ ゴム製品製造業（一部を除く）は資本金３億円以下又は従業員９００人以下

注１－２ 「会社」とは、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、監査法人、特許業務法人、弁護士法人、税理士法人、司法書士法人、社会保険労務士法人、土地家屋調査士法人、行政書士法人を指す

注１－３ 旅館業は資本金５千万円以下又は従業員２００人以下、ソフトウェア業・情報処理サービス業は資本金３億円以下又は従業員３００人以下

注２ 「開業」とは、所得税法（昭和４０年法律第３３号）第２２９条に規定する開業等の届出、又は、会社法（平成１７年法律第８６号）第９１１条から第９１４条に規定する設立の登記をし、新たに事業を開始することをいう。

（２）県内に既に本社機能を設置済み、若しくは年末までに県内に本社機能を設置する者、又は県内で事業を営む企業等と既に連携している者、若しくは年末までに県内で事業を営む企業等と連携する者

（３）未上場の者で、中小企業者以外の者（以下「大企業」という。）から、次に掲げる出資又は役員を受け入れていない者

ア 発行済株式の総数又は出資価額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している者

イ 発行済株式の総数又は出資価額の総額の３分の２以上を複数の大企業が所有している者

ウ 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以上を占めている者

（４）代表権を有する者または役員が、過去５年以内にコンソーシアム会員若しくは行政機関が主催又は共催したピッチコンテスト等ビジネスプランを評価する大会で入賞したビジネスプランを用

いて事業を行う者

- (5) コンソーシアムの会員又はコンソーシアムに入会申込書を提出済みの者
- (6) 代表権を有する者および役員に過去3年の間、社会的に信頼を失うような法令違反または事故がない者
- (7) 「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」第3条に該当しない者
- (8) 国税、県税及び市町村民税の未納がない者
- (9) 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3条に規定する営業許可又は第27条及び第31条の2、第31条の7、第31条の12、第31条の17に規定する営業等の届出の対象となる事業者ではない者
- (10) 本補助金の交付申請を行う時点で、同一年度の岐阜県スタートアップ企業支援補助金（一般枠）の申請を行っていないこと、若しくは当該補助金の申請を取り下げていること
- (11) その他補助金を交付することについて、事務局が不相当と認める事由を抱える者でないこと

#### 4. 補助対象事業

---

本補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、以下の（1）から（10）のいずれかに該当する必要があります。

- (1) 岐阜県内での開業に係る事業
  - ・補助事業完了日までに開業すること
- (2) 岐阜県内での事業所の開設に係る事業
  - ・岐阜県外から岐阜県内への本社移転にかかる費用を含む。ただし、補助対象経費総額（税抜）の3分の1を上限とする。
  - ・補助事業完了日までにオープン又は、使用を開始すること
- (3) 新たな商品の開発、生産若しくは販売を目的とする事業
- (4) 商品の新たな生産若しくは販売の方式の開発若しくは導入を目的とする事業
- (5) 商品の販売の促進を目的とする事業
- (6) 新たなサービスの開発若しくは提供を目的とする事業
- (7) サービスの新たな提供の方式の開発若しくは導入を目的とする事業
- (8) サービスの提供の促進を目的とする事業
- (9) 組織運営や生産方法、業務方法等の改善による効率の向上を目的とする事業
  - (例)
  - ・業務のIT・DX化
  - ・生産・業務方法の改善・標準化等
- (10) 設備、技術、個人の有する知識や技能等の事業活動に活用される経営資源の強化を目的とする事業
  - (例)
  - ・新たな設備の導入又は既存設備の改修等による生産能力の強化
  - ・技術開発、システム開発
  - ・従業員の資格取得又は技能の向上などの支援

## 5. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費のうち、以下の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<br>② 補助事業期間内の契約・発注により発生した経費<br>③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費<br>※交付決定の日より前に支払われた経費は対象となりません。 |
|---|

下記に記載されている【対象となる経費】が対象となります。

その他、下記に例示された【対象とならない経費】及び記載されていない経費は原則、補助対象外となります。

### 〔補助対象となる経費、ならない経費 主なもの（例示）〕

<b>(1) 人件費</b>
<b>【対象となる経費】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・本補助事業に直接従事する従業員（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</li><li>※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり月額8千円が限度）となります。</li><li>※人件費は、補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。</li><li>※給与支払は、銀行振込のみ可とします。</li><li>※源泉所得税の徴収、労働保険の加入が必須です。</li><li>※業務日報の様式、補助対象経費の計算方法等については、事務局が別に定めます。</li></ul>
<b>【対象とならない経費の一部】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・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</li><li>・組合の場合は、役員及び組合員の人件費</li><li>・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親族の人件費</li><li>・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</li><li>・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</li><li>・通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額</li><li>・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、交付決定日より前に支払った給与、賃金</li><li>・補助対象事業以外の業務に従事する者の給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金</li></ul>
<b>(2) 店舗等借入費</b>
<b>【対象となる経費】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・新たに設ける県内の店舗・事務所・工場・研究所・倉庫・駐車場の賃借料・共益費</li><li>・新たに設ける県内の店舗・事務所・工場・研究所・倉庫・駐車場の借入に伴う仲介手数料</li><li>・<u>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</u></li><li>※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</li></ul>

限る。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等の一時金
- ・事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場（例：従業員専用の駐車場等）の借入に係る経費
- ・火災保険料、地震保険料
- ・本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等借入費
- ・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
- ・第三者に貸す部屋等の賃借料

**（３）設備費**

**【対象となる経費】**

- ・新たに設ける県内の店舗・事務所の外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有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る。
- ・県内の店舗・事務所・工場・研究所・倉庫に設置する機械装置・工具・器具・備品の調達費用（設置工事に係る費用を含む。）
- ・事務所・店舗内で本補助事業のみに使用する固定電話機、FAX機、複合機の調達費用
- ・本補助事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア、ライセンス費用
- ※設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・消耗品
- ・中古品購入費
- ・ルーター機器等の調達費用
- ・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、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用（例：パソコン、カメラ、携帯電話等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）
- ・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・県外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・県外の店舗・事務所・工場・研究所・倉庫に設置する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・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

**（４）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用するものに限る。）

**【対象とならない経費の一部】**

- ・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かかる経費

#### （５）知的財産権等関連経費

##### 【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、商標を含む）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
  - ・外国の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が条件です。
- ※ 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。
- ※ 本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（税抜）の3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い取り費用
- ・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
- ・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

#### （６）謝金

##### 【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な専門家等に支払われる謝金
- ※ 謝金における専門家は、士業や大学博士・教授等（その他の専門家は「（１１）委託費」で整理。）
- ※ 謝金単価については、社会通念上妥当であること。

##### 【対象とならない経費の一部】

- ・本補助金に関する書類作成代行費用

#### （７）旅費



**【対象となる経費】**

- ・本補助事業の実施に当たり必要となるニーズ調査・販路開拓・本補助事業のPRを目的とした国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（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。）
- ・宿泊料は、宿泊に要する経費に限り、下表の金額を上限とする。（消費税・地方消費税抜の額）

	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

**【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、パーキング料金等、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も全額対象となりません。）
- ・旅行代理店の手数料
- ・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カード代
- ・通勤に係る交通費（「（1）人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。）

**（8）マーケティング調査費****【対象となる経費】**

- ・マーケティング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

**【対象とならない経費の一部】**

- ・切手の購入費用
- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

**（9）広報費（自社で行う広報に係る費用）****【対象となる経費】**

- ・販売促進に係る広告宣伝費（チラシ等の作成費、新聞等への広告掲載料）、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）
- ※ 展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるもの。
- ※ 展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象外
- ・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
- ・販売促進に係る無料事業説明会開催等の費用

・ 広報や宣伝のために購入した見本品や展示品（商品・製品と表示や形状が明確に異なるもののみ）  
 例）家電量販店等に置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。

**【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ない活動に係る広報費（補助事業にのみ係る広報費と限定できないもの）

**（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（請負・委任）するために支払われる経費（上記（１）～（９）に該当しない経費）

例：ホームページ作成、試供品・サンプル品の制作、各種コンサルティング業務、市場調査について調査会社を活用する場合等

・ 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当たってアドバイスを受ける経費

※ 委託費は、補助対象経費総額（税抜）の２分の１を上限とします。

※ 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です。ただし、

委託する事業内容の性質上、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。この場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要です。

※ 補助対象期間中に委託契約の締結・完了が必要です。

**【対象とならない経費の一部】**

・ 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の委託に係る全部又は一部の経費

・ 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経費

**（１１）その他対象とならない経費**

上記（１）～（１０）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。

- ・ 交付決定前に発注又は契約している経費
- ・ 代表者が同一人である会社間の取引に関する経費
- ・ 求人広告に関する経費
- ・ 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
- ・ プリペイドカード、商品券等の金券
- ・ 事務用品・衣類・食器等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
- ・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（「4. 補助対象事業」の（10）で掲げる事業として実施するものを除く。）
- ・飲食、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（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- ・商号の登記、会社設立登記・廃業登記・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
- ・その他官公署に対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
- ・振込手数料、代引き手数料、物品等購入時の送料
- ・ポイントを利用して支払った経費（経費の一部に利用した場合は、利用したポイント相当額）
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・本補助事業と同一の内容で、国・県等から他の補助金、助成金等を重複して受けている場合
- ・公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

## 6. 応募手続きの概要

(1) 募集期間 令和5年7月14日（金）～令和5年8月3日（木） 17:00 必着

(2) 提出先（お問い合わせ）等

〒500-8505

岐阜県岐阜市藪田南5-14-53 OKBふれあい会館10階

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター内

岐阜県スタートアップ企業支援補助金事務局 宛

TEL: 058-277-1080

(3) 提出書類

本募集で指定する事業認定申請書等の様式を必ず使用してください。

提出書類の詳細は（5）をご覧ください。

提出書類の様式は、岐阜県スタートアップ企業支援補助金事務局（公益財団法人岐阜県産業経済振興センター）ホームページをご確認ください。

<https://www.gpc-gifu.or.jp/topics/2023071402/index.asp>

※提出する書類は、カラー・白黒どちらでも構いませんが、審査に当たり白黒コピーを用いる場合がありますので、白黒でも判別できるものにしてください。

(4) 提出方法

事務局への応募書類は、直接持参するか、郵便等により提出してください。

※郵便等による提出の際は、封筒等の表面に「岐阜県スタートアップ企業支援補助金応募書類在中」と朱書きしてください。

※書類を郵送する場合には、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。

※提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

#### (5) 提出書類

	書類内容	提出部数
1	事業認定申請書（様式第1号）	各1部
2	企業概要書（様式第2号）	
3	経営計画書（様式第3号）	
4	補助事業計画書（様式第3-2号）	
5	補足説明資料 ・企業概要書、経営計画書、補助事業計画書の内容に関する資料について、 必要に応じて添付してください。 ・経営計画書の「(2) ビジネスプランコンテスト等の出場に関する実績説明」に関する資料を必要に応じて添付してください	

※補助事業に採択された場合には、以下の書類提出が必要になります。

- ・国、県、市町村すべての納税証明書（発行日が3か月以内の原本に限る）
- ・補助金の交付を受けるものが個人事業者であるときは、本人の住民票及び開業届の写し  
会社の場合は、履歴事項全部証明書
- ・許認可を必要とする事業は、許認可証の写し

## 7. 選考

選考は、以下の着眼点を踏まえながら行います。

### (1) 事業のビジョン

- ・社会課題の解決につながるか
- ・岐阜県経済の活性化につながるか
- ・資金計画等、事業の実現性はあるか
- ・グローバル事業への進出を見据えているか

### (2) 事業内容の独創性・革新性

- ・製品、製品、事業内容の独創性、従来の製品やビジネスモデルとの違いはあるか
- ・社会での有用性はあるか

### (3) 事業の拡張性

- ・事業拡張の大きさ等の見込みはあるか
- ・事業拡張スピードの見込みはあるか

### (4) 起業のチャレンジ性

- ・既存企業等からの独立、大学等からの研究機関からの創出か
- ・代表権を有する者が女性、障がい者、若者（20歳代まで）、シニア層（65歳以上）の起業か

## 8. 採択

審査の結果は、事務局のホームページにおいて採択者の公表を行うほか、応募者全員に対し、事務局から文書による採否結果の通知を行います。

なお、採択された方については、原則として、事業主体名、事業テーマ名、事業計画の概要などを外部に公表させていただきます。

## 9. 交付決定

---

採択の通知後、採択された方から補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

また、補助金の交付予定額、補助事業期間等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、事務局が交付決定通知書により正式に決定、通知します。事務局が交付決定通知書により通知する補助金交付決定額は、応募時の補助金交付希望額より減額となる場合がございますので、ご注意ください。

※補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

(注) 消費税等仕入控除税額とは、補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

※事務局が通知する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にあっては、決定し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。

## 10. 交付決定後、事業完了まで

---

本事業の交付決定を受けた方は、適宜下記の報告をしなくてはなりません。

### (1) 対象要件が確認できる書類の提出

- ・国、県、市町村すべての納税証明書（発行日が3か月以内の原本に限る）
- ・補助金の交付を受けるものが個人事業者であるときは、本人の住民票及び開業届の写し  
会社の場合は、履歴事項全部証明書
- ・許認可を必要とする事業は、許認可証の写し

### (2) 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を廃止しようとする場合等には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

### (3) 補助事業の期間の変更

交付決定を受けた後、本事業の実施期間を短縮、又は延長しようとする場合は、事前に事務局の承認を受けなければなりません。ただし、補助事業期間の最長は令和6年1月15日までです。

### (4) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中において、事業の遂行状況を適宜確認いたします。事務局が指示する日（以下「遂行状況報告日」という。）までの遂行状況について、遂行状況報告日から30日以内に報告書を事務局へ提出していただきます。

## 11. 事業完了・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30日を経過した日又は令和6年1月30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、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなります。

※補助金の交付には、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、法人税等の課税対象となります。

## 1.2. 補助金交付後の補助事業者の義務

---

本事業の交付決定を受けた者は、以下の条件を守らなくてはなりません。

### (1) 事業化状況報告

補助事業終了後5年間、当該事業についての事業化状況を事務局へ報告していただきます。

### (2) 収益状況報告

補助事業終了後5年間、補助事業に対する収益状況を示す資料を作成していただきます。資料にて一定以上の収益が認められた場合には、交付した補助金の額を上限として収益の一部を岐阜県に納付していただくことがあります。一定以上の収益が発生した場合の納付金額の算出式は以下のとおりです。

【基準納付額： $(B - C) \times A \div D$ 】

上記の式により算出された額から前年度までに収益納付した額を差し引き、正の値であった場合には、収益納付が発生します。

A：補助金交付額（本事業にて交付を受けた補助金額）

B：補助事業に係る収益額（補助事業に係る営業損益等（売上高－製造原価－販売管理費等））

の各年度の累計

C：控除額（補助対象経費）

D：補助事業に係る支出額（本報告の事業年度までに補助事業に係る経費として支出された全ての経費（補助事業終了後に発生した経費を含む。））

### (3) 取得財産の管理等

補助事業により取得、又は効用の増加した機械、器具、備品等の財産については、善良なる管理者の注意をもって適切に管理していただきます。加えて、取得価額が1件当たり50万円以上（税抜）の取得財産については、事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局の承認を受けなければなりません。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、その収入の全部若しくは一部を岐阜県に納付していただくことがあります。

### (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) 実地検査

本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入る場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検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。

### (6) 事業活動の継続が困難になった場合

対象事業年度終了の日から5年以内に、事業活動の継続が困難になった場合においては、速やかに届出をしてください。

### (7) 正当な理由のない事業活動の休止又は廃止について

対象事業年度終了の日から5年以内に、正当な理由なく事業活動を休止又は廃止した場合、既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがあります。

### 13. 伴走支援

---

応募対象者からご相談があった場合、公益財団法人岐阜県産業経済振興センターモノづくりコーディネーター若しくは岐阜県よろず支援拠点コーディネーターにより、伴走支援をさせていただくことができます。

#### 【伴走支援の内容】

相談例：開業手続、事業計画、資金調達、商品開発、販路拡大、採用、社会保険など

※補助金の申請書の作成代行はできません。

#### 【伴走支援に関する相談窓口】

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター

総合支援課窓口支援担当 電話：058-277-1080

岐阜県よろず支援拠点 電話：058-277-1088

対応時間：8：30～17：15

(12：00～13：00及び年末年始・土・日・祝日は除く。)