

令和5年度(2023年度)熊本県地域課題解決型起業支援補助金

募集要項

【募集期間】

令和5年(2023年)6月1日(木)

～ 令和5年(2023年)6月30日(金)17時 ※必着

【問合せ先】

アイデアパートナーズ株式会社 担当：今井

本社

〒810-0001

福岡県福岡市中央区天神 4-2-36 天神第一ビル 4F

電話：092-739-6080

受付時間：午前10時～午後5時／月～金曜日(祝日を除く)

熊本営業所

〒869-1404

南阿蘇村大字河陽 4518 専門学校アイデア IT カレッジ阿蘇内

受付時間：午前9時～午後5時／月～金曜日(祝日を除く)

※本社又は熊本営業所まで郵送又は持参によりご応募ください。

【採択予定件数】

3件程度

令和5年(2023年)5月

イデアパートナーズ株式会社 熊本県

目次

1. 事業の目的	3
2. 補助事業実施者	3
3. 補助事業	3
4. 補助事業実施期間	4
5. 事業のスキーム	4
6. 補助率等	5
7. 補助対象経費	5
8. 応募件数	7
9. 応募手続きの概要	7
10. 選考	8
11. 採択	8
12. 交付決定	8
13. 交付決定後、事業完了まで	8
14. 事業完了・補助金の交付	9
15. 補助金交付後の補助事業者の義務	10
16. 反社会的勢力との関係が判明した場合 チェックシート	10 11

※この要項において、「交付要項」と記載されるものは、「令和5年度（2023年度）熊本県地域課題解決型起業支援補助金交付要項」を指します。

1. 事業の目的

「起業支援補助金」は、熊本県が地域再生計画に定める社会的事業の分野において、地域課題の解決を目的として新たに起業する方に対し、起業支援補助金の交付と事業立ち上げ等に関する伴走支援を行うことにより、社会的事業における効果的な起業を促進し、地域の課題の解決を通じた地方創生の実現を図ることを目的とします。

2. 補助事業実施者

次の（１）から（５）のすべての要件を満たす必要があります。

- （１）令和５年（２０２３年）４月１日以降、令和６年（２０２４年）２月２９日までに個人事業の開業届け若しくは株式会社、合同会社、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。
- （２）本県内に居住していること、又は、令和６年（２０２４年）２月２９日までに県内に居住することを予定していること。
- （３）本県内で法人の登記又は個人事業の開業届出を行う者であること。
- （４）法令順守上の問題を抱えている者でないこと。
- （５）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。

3. 補助事業

次の（１）から（５）のすべての要件を満たす必要があります。

- （１）社会的事業の要件（次の①～④すべて）を満たすこと。
 - ①起業する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解決に資すること。（社会性及び必要性）
 - ②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こと。（事業性）
 - ③起業する者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性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）
 - ④次の社会的事業の分野における起業であること。
 - ・地域活性化　・まちづくりの推進　・過疎地域等（※）の活性化
 - ・社会教育　・社会福祉　・環境
- （２）熊本県内で実施する事業であること。
- （３）令和５年（２０２３年）４月１日から令和６年（２０２４年）２月２９日までに、新たに起業する事業であること。
- （４）国、県、市町村が実施する他の補助金、委託費等を受給する事業でないこと。
- （５）公序良俗に反する事業でないこと。

※過疎地域等とは、次に掲げる地域を指します。（ ）内は、根拠法。

- ・過疎地域（過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法）
- ・特定農山村地域（特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律）
- ・振興山村地域（山村振興法）
- ・半島振興対策実施地域（半島振興法）
- ・離島振興対策実施地域（離島振興法）
- ・辺地（辺地に係る公共的施策の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律）

4. 補助事業実施期間

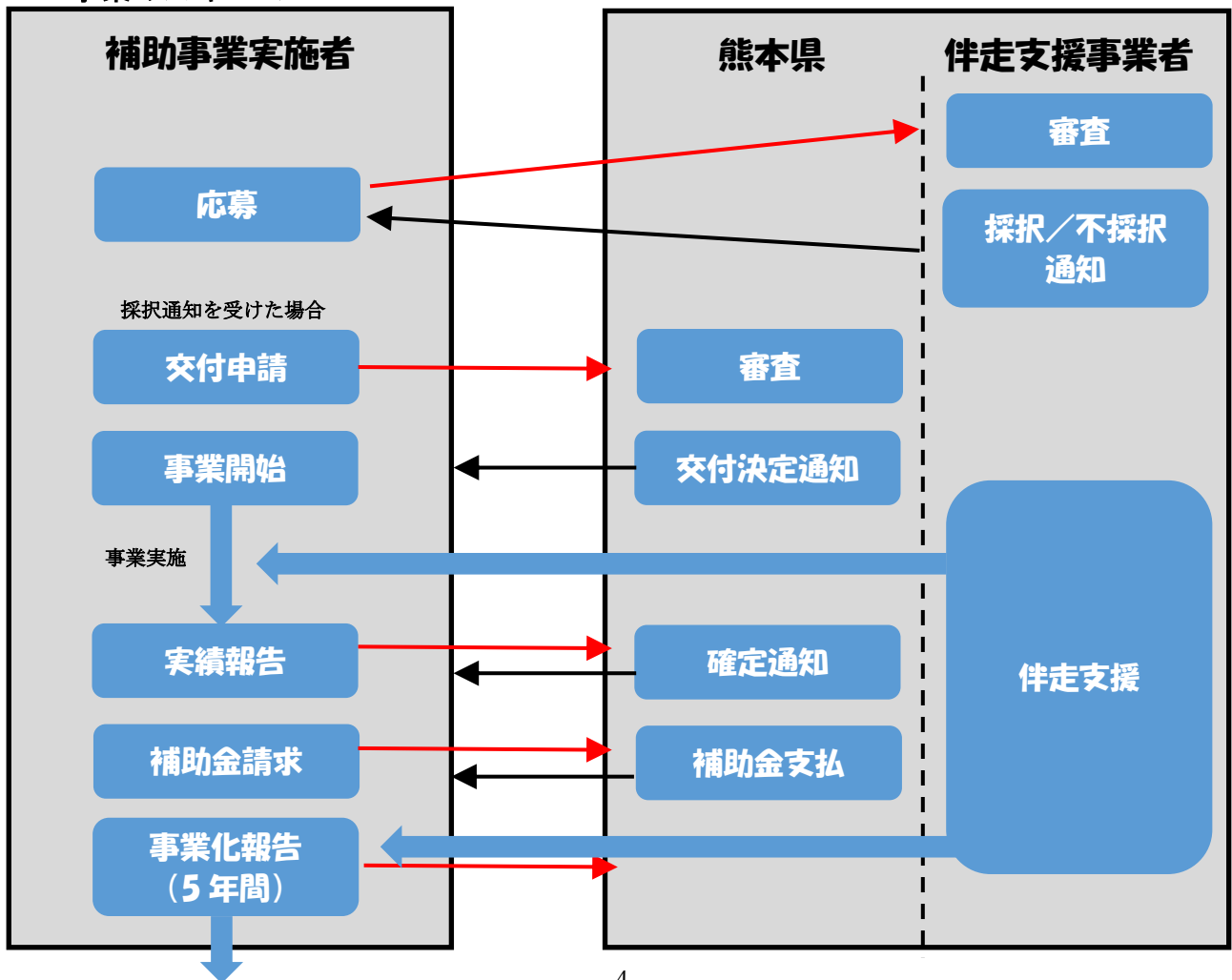
補助事業実施期間は、熊本県地域課題解決型起業支援補助金の交付決定日から最長で令和6年（2024年）2月29日までとなります。

※補助事業実施期間完了日までに個人事業の開業届け又は会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等の設立を行う必要があります。



5. 事業のスキーム

5. 事業のスキーム



6. 補助率等

補助対象経費の1/2以内（上限200万円、1,000円未満の端数切捨て）

7. 補助対象経費

補助対象経費は、次の表に掲げるもののうち、交付決定日以降に生じる費用とします。

対象経費	経費内容
人件費	<ul style="list-style-type: none">・起業に必要な従業員の給与、賃金・給与、賃金は、常勤雇用の場合、1人あたり月額35万円、非常勤雇用の場合、1人あたり月額20万円、パート・アルバイトの場合、1人あたり日額8千円を上限とします ※代表者、役員及びその親族（生計を一にする三親等以内）の人件費は対象外とします
店舗等借料	<ul style="list-style-type: none">・起業のために新たに借り入れする場合の事務所・事業所の賃料、店舗（物販店・飲食店等）のテナント料（店舗と住居等が明確に分かれているものに限り） ※本人又は三親等以内の親族が所有する不動産に係る店舗等借入費は対象外とします ※共益費、仲介手数料、敷金、礼金、保証金、駐車場の賃料等は対象外とします ※水道光熱費は対象外とします
設備費	<ul style="list-style-type: none">・起業に必要な機械、装置、器具、備品その他の設備の設置・購入費、リース・レンタル料（設置、据付工事を含みます）・上記設備を格納する簡易な倉庫、納屋等の設置に係る費用及び作業に要する経費・建物の改築に係る費用（建物と住居等が明確に分かれているものに限り） ※老朽化設備の更新は対象外とします ※土地の取得に係る経費は対象外とします ※建物の新築、増築及び取得に係る経費（登記、登録、保険等の諸経費を含む）は対象外とします ※車両の取得に係る経費は対象外とします
原材料費	<ul style="list-style-type: none">・試供品、サンプル品等の製作に係る経費（補助事業期間内に使用するものに限り） ※主として販売のための原材料又は商品仕入れとみなされる費用は対象外とします ※販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス（販売権、キャラクター使用権等）の購入費は対象外とします
借料	<ul style="list-style-type: none">・起業に必要な機械、装置、器具、備品その他の設備及び車両のリース・レンタル料（起業のために使用するものに限り） ※本人又は三親等以内の親族が所有する車両に係るリース・レンタル料は対象外とします

知的財産権等関連諸費	<ul style="list-style-type: none"> ・特許権等の取得に要する弁理士費用 ・外国特許出願のための翻訳料 ・先行技術の調査に係る費用 <p>※他者からの知的財産権等の買取費用は対象外とします ※特許権等の出願手数料等は対象外とします</p>
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・起業のために必要な専門家等への謝金
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓、商品等のPRのために必要な国内・海外出張旅費（交通費・宿泊費）
マーケティング調査費	<ul style="list-style-type: none"> ・市場調査費、市場調査に要する郵送料 ・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 <p>※調査への謝礼等に要する費用は対象外とします</p>
広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・広告掲載費 ・ホームページ、パンフレット、DM等の製作、配布及び郵送に要する経費 ・商品の販路拡大、プロモーション、マーケティング等の販売促進費
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・試供品、サンプル品等の製作を第三者に外注するために必要な経費 <p>※販売する製品等の製作のための外注費は対象外とします</p>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・起業のために必要な業務の一部を第三者に委託するために必要な経費 <p>※販売する製品等の製作のための委託費は対象外とします</p>
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・上記に掲げるものの他、起業に必要と認められる経費

次に掲げる経費は対象外とします。

<ul style="list-style-type: none"> ・商品券等の金券購入に係る経費 ・雑誌定期購読料、新聞代、団体等の会費等 ・飲食、奢侈、娯楽及び接待のための費用 ・公租公課（消費税及び地方消費税を含む）及び各種保険料 ・法人設立費用（資本金、法定費用等） ・借入金などの支払利息及び遅延損害金 ・払込手数料、代引手数料等 ・車両の修理費及び車検費用 ・出資、出捐、貸付に要する経費 ・税務申告、決算書作成のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟のための弁護士費用 ・その他公的な資金の用途として社会通年上、不適切と認められる経費
--

8. 応募件数

同一人での応募は、1件とします。

9. 応募手続きの概要

(1) 募集期間

令和5年（2023年）6月1日～令和5年（2023年）6月30日午後5時（必着）

(2) 提出先

【本社】

〒810-0001

福岡県福岡市中央区天神 4-2-36 天神第一ビル 4F 担当：今井 宛て

電話：092-739-6080

【熊本営業所】

〒869-1404

熊本県阿蘇郡南阿蘇村大字河陽 4518

専門学校イデア IT カレッジ阿蘇内 事務局宛て

※本社又は熊本営業所まで郵送又は持参によりご応募ください。

(3) 提出書類

提出書類	必要部数（書面）
1 事業計画書（交付要項 様式2）	8部（原本1部，写し7部）
2 添付資料	
住民票（応募日3か月以内に発行されたもの）	1部（原本）
既に会社設立済みの場合は、履歴事項全部証明書	1部（原本）
既に個人事業主として開業済みの場合は、税務署に提出した開業届の写し	1部（写し）
補助金の申請を行う法人以外の法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書（応募日以前3か月以内に発行されたもの）	1部（原本）
3 補足説明資料 ※必要に応じて添付が可能です。（補助事業実施期間中の事業スケジュールや図解スライド等の事業計画に係る補足資料）	8部
4 提出書類のチェックシート ※本要項の最終頁のチェックシートを活用してください。	1部

※提出書類の様式は、熊本県のホームページをご確認ください。

※本募集で指定する事業計画書の様式を必ず使用してください。

※提出いただいた応募書類及び添付書類等は返却できません。

(4) 提出方法

(2) に記載の提出先に郵送または持参してください。

応募書類は封入し、封筒の表面に「熊本県地域課題解決型起業支援補助金応募書類
在中」と朱書きしてください。

10. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等により審査を行います。審査の手順は、次のとおりです。

① 書類審査（すべての方）

- ・「2. 補助事業実施者の要件」及び「3. 補助事業の要件」に適合しているかを審査します。応募多数の場合は、申請書類をもとに選考を実施し、通過者のみ二次審査にご案内させていただきます。

② プレゼンテーション審査（書類審査を通過した方）

- ・外部専門家等の審査委員が事業計画書等の提出された書類及びプレゼンテーションをもとに、「2. 補助事業実施者の要件」、「3. 補助事業の要件」及び本事業の目的に適合しているかを審査します。

審査結果については、採択の可否を補助金内示通知書（採用）又は補助金内示通知書（不採用）により、書面で通知します。

※応募書類作成、送付等に係る費用は応募者の自己負担となります。

※審査の結果（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、あらかじめご承知おきください。

11. 採択

審査の結果、採択された応募者には、補助金内示通知書（採用）により通知します。

なお、採択された応募者は、法人名・代表者名、事業計画名、事業計画の概要等が外部に公表されることがありますので、あらかじめご承知おきください。

※採択予定件数：3件程度

12. 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（交付要項 様式1）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、補助事業実施期間等については、補助金交付申請書の内容を審査のうえ決定し、交付決定通知書（交付要項 様式3）により正式に決定、通知します。

※補助金交付決定通知書に記載される交付決定額は、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。

13. 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、次に掲げる場合、県又は伴走支援を実施する事業者に対して、報告又は書面の提出が必要となります。

報告又は書面の提出が必要な場合	提出書類等	提出先
-----------------	-------	-----

申請内容に変更が生じる場合	<ul style="list-style-type: none"> 変更交付申請書（交付要項 様式4） 変更後の事業計画書 	県
県から実施状況報告の指示を受けた場合	<ul style="list-style-type: none"> 実施状況報告書（交付要項 様式7） 	県
施設の改築を行った場合	<ul style="list-style-type: none"> 補助工事等しゅん工確認検査要請書（交付要項 様式8） しゅん工検査調書（交付要項 参考様式）又はこれに類する書類 見積書 契約書（契約約款を含む）の写し 設計書、仕様書、図面、写真、その他の関係書類 	県
伴走支援の事業者から報告の指示を受けた場合	<ul style="list-style-type: none"> 別途、定める様式 	伴走支援事業者

14. 事業完了・補助金の交付

補助事業が完了したときは、次に掲げる書類を提出していただきます。

提出書類	必要部数（書面）
1 実績報告書（交付要項 様式9）	1部
2 添付資料	各1部
事業実施内容報告書（交付要項 様式9-2）	
収支精算書（交付要項 様式9-3）	
証拠書類（領収書の写し等支出したことが分かる書類）	
事業の遂行を確認できる写真	
その他必要と認める書類	

県において、補助事業実施者が実施した事業内容の検査と経費内容の確認後、交付すべき補助金の額を確定し、交付確定通知書（交付要項 様式10）により通知します。

補助事業実施者は、交付確定通知書受領後、交付請求書（交付要項 様式11）により交付請求を行い、これを受けて、県は補助金の支払いを行います。

※補助金の交付には、実績報告の提出後、1～2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。

15. 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方は、次の条件を守る必要があります。

(1) 事業化状況報告

補助事業完了後、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) 財産取得の管理・処分の制限及び収益納付

熊本県補助金等交付規則の規定に基づき、起業支援事業によって取得した財産については、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。また、取得した財産の処分等を行う場合には、知事の承認が必要となります。

(3) 交付決定事業の経理

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。また、帳簿等の作成に当たっては、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある書類等の作成及び活用に努めてください。

(4) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、県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。

16. 反社会的勢力との関係が判明した場合

提出いただく事業計画書において、反社会的勢力との関係がないことを誓約していただきます。

応募者が、反社会的勢力と関係があることが判明した場合、採択を行いません。また、採択・交付決定後に、反社会的勢力と関係があることが判明した場合、採択・交付決定を取り消します。

応募時提出物チェックシート

書類内容	必要部数 (書面)	確認欄
1 事業計画書 (交付要項 様式 2)	8 部 (原本)	
2 添付資料		—
住民票 (応募日以前 3 か月以内に発行されたもの)	1 部 (原本)	
既に会社設立済みの場合は、履歴事項全部証明書	1 部 (原本)	
既に個人事業主として開業済みの場合、税務署に提出した開業届の写し	1 部 (写し)	
補助金の申請を行う法人以外の法人の役員に就任している場合、当該法人の履歴事項全部証明書 (応募日以前 3 か月以内に発行されたもの)	1 部 (原本)	
3 補足説明資料 ※必要に応じて添付が可能です。(補助事業実施期間中の事業スケジュールや図解スライド等の事業計画に係る補足資料)	8 部	
4 提出書類チェックシート	1 部	

令和5年度（2023年度）熊本県地域課題解決型起業支援補助金
交付要項

（趣旨）

第1条 知事は、熊本県移住支援事業・マッチング支援事業及び起業支援事業実施要領（以下「要領」という。）に基づき、予算の範囲内で熊本県地域課題解決型起業支援補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号。以下「規則」という。）及び要領に規定するもののほか、この要項によるものとする。

（補助事業実施者）

第2条 補助事業実施者（以下「実施者」という。）は、要領第6-1（1）に定める要件を満たす者のうち、県が別途定める事業者が開催する審査会において、採択を受けた者とする。

（補助事業）

第3条 補助事業は、要領第6-1（2）に定める要件を満たす事業とする。ただし、次の各号に掲げる事業については、補助金の交付の対象としない。

- （1）国、県、市町村が実施する他の補助金、委託費等を受給する事業
- （2）公序良俗に反する事業

（補助対象経費）

第4条 補助対象経費は、次の表に掲げるものとし、交付決定日以降に生じる費用を対象とする。

対象経費	経費内容
人件費	・ 起業に必要な従業員の給与、賃金 ・ 給与、賃金は、常勤雇用の場合、1人あたり月額35万円、非常勤雇用の場合、1人あたり月額20万円、パート・アルバイトの場合、1人あたり日額8千円を上限とする ※代表者、役員及びその親族（生計を一にする三親等以内）の人件費は対象外とする
店舗等借料	・ 起業のために新たに借り入れする場合の事務所・事業所の賃料、店舗（物販店・飲食店等）のテナント料（店舗と住居等が明確に分かれているものに限る） ※本人又は三親等以内の親族が所有する不動産に係る店舗等借入費は対象外とする

	<p>※共益費、仲介手数料、敷金、礼金、保証金、駐車場の賃料等は対象外とする</p> <p>※水道光熱費は対象外とする</p>
設備費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起業に必要な機械、装置、器具、備品その他の設備の設置・購入費（設置、据付工事を含む） ・ 上記設備を格納する簡易な倉庫、納屋等の設置に係る費用及び作業に要する経費 ・ 建物の改築に係る費用（建物と住居等が明確に分かれているものに限る） <p>※老朽化設備の更新は対象外とする</p> <p>※土地の取得に係る経費は対象外とする</p> <p>※建物の新築、増築及び取得に係る経費（登記、登録、保険等の諸経費を含む）は対象外とする</p> <p>※車両の取得に係る経費は対象外とする</p>
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試供品、サンプル品等の製作に係る経費（補助事業期間内に使用するものに限る） <p>※主として販売のための原材料又は商品仕入れとみなされる費用は対象外とする</p> <p>※販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス（販売権、キャラクター使用権等）の購入費は対象外とする</p>
借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起業に必要な機械、装置、器具、備品その他の設備及び車両のリース・レンタル料（起業のために使用するものに限る） <p>※本人又は三親等以内の親族が所有する車両に係るリース・レンタル料は対象外とする</p>
知的財産権等関連諸費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特許権等の取得に要する弁理士費用 ・ 外国特許出願のための翻訳料 ・ 先行技術の調査に係る費用 <p>※他者からの知的財産権等の買取費用は対象外とする</p> <p>※特許権等の出願手数料等は対象外とする</p>
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起業のために必要な専門家等への謝金
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 販路開拓、商品等のPRのために必要な国内・海外出張旅費（交通費・宿泊費）
マーケティング調査費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市場調査費、市場調査に要する郵送料 ・ 調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 <p>※調査への謝礼等に要する費用は対象外とする</p>

広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広告掲載費 ・ ホームページ、パンフレット、DM等の製作、配布及び郵送に要する経費 ・ 商品の販路拡大、プロモーション、マーケティング等の販売促進費
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試供品、サンプル品等の製作を第三者に外注するために必要な経費 ※販売する製品等の製作のための外注費は対象外とする
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起業のために必要な業務の一部を第三者に委託するために必要な経費 ※販売する製品等の製作のための委託費は対象外とする
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に掲げるものの他、起業に必要と認められる経費

2 次の各号に掲げる経費は対象外とする。

- (1) 商品券等の金券購入に係る経費
- (2) 雑誌定期購読料、新聞代、団体等の会費等
- (3) 飲食、奢侈、娯楽及び接待のための費用
- (4) 公租公課（消費税及び地方消費税を含む）及び各種保険料
- (5) 法人設立費用（資本金、法定費用等）
- (6) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (7) 払込手数料、代引手数料等
- (8) 車両の修理費及び車検費用
- (9) 出資、出捐、貸付に要する経費
- (10) 税務申告、決算書作成のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟のための弁護士費用
- (11) その他公的な資金の用途として社会通年上、不適切と認められる経費

(補助率)

第5条 補助率は、補助対象経費の2分の1以内とする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて算出した金額とし、

- 1, 000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。また、一の実施者につき200万円を上限とする。

(補助事業の募集)

第7条 補助事業の募集期間は、別に定める期間とする。予算の執行状況によっ

ては追加の募集を行う場合がある。

(補助金の交付申請)

第8条 第2条に規定する審査会において採択を受けた実施者は、速やかに交付申請書(様式1)に、次の各号に掲げる書類を添付して、知事に提出するものとする。

- (1) 事業計画書(様式2)
- (2) 住民票(応募日以前3か月以内に発行されたもの)
- (3) 既に会社設立済みの場合は、履歴事項全部証明書
- (4) 既に個人事業主として開業済みの場合は、税務署に提出した開業届の写し
- (5) 補助金の申請を行う法人以外の法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書(応募日以前3か月以内に発行されたもの)

(補助金の交付決定)

第9条 知事は、前条の規定による申請書の提出があった場合において、当該申請の内容が適当であると認めるときは、補助金の交付を決定し、交付決定通知書(様式3)により実施者にその旨を通知するものとする。

2 前項の交付決定を受けた実施者は、県が別途定める事業者の伴走支援を受けることとする。

(変更交付申請)

第10条 規則第7条第1項に規定する変更事由は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の主要部分の変更
- (2) 補助対象経費の30%を超える変更

2 規則第7条第1項の変更申請書は、変更交付申請書(様式4)によるものとし、変更後の事業計画書を添付するものとする。

3 規則第7条第3項において準用する第6条の規定による補助事業の内容等の変更承認通知は、補助金の額に変更が生じるときは変更交付決定通知書(様式5)、補助金の額に変更が生じないときは計画変更承認通知書(様式6)により行うものとする。

(申請の取下げ)

第11条 規則第8条の規定により申請の取下げをすることのできる期間は、交付決定の通知を受けた日から起算して30日を経過する日までとする。

(実施状況報告)

第12条 規則第11条の規定により必要であると認める場合は、知事は、実施状況報告書(様式7)により、実施者に対して報告を求めることができる。

(しゅん工確認検査)

第13条 実施者が行う施設の改築については、熊本県補助工事等確認検査規程(昭和43年熊本県訓令甲第21号)に基づき、県がしゅん工確認検査を行うものとし、検査内容は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 経理検査
- (2) 出来形検査
- (3) その他必要な検査

2 実施者は、しゅん工検査後、速やかに補助工事等しゅん工確認検査要請書(様式8)を知事に提出しなければならない。

3 第1項のしゅん工確認検査に必要な書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) しゅん工検査調書(参考様式)又はこれに類する書類
- (2) 見積書
- (3) 契約書(契約約款を含む)の写し
- (4) 設計書、仕様書、図面、写真、その他の関係書類

4 しゅん工確認検査の結果、是正すべき部分があると認めたときは、知事は、補助工事等是正通知書(様式8-2)により、とるべき必要な措置を実施者に通知するものとする。

5 実施者は、前項の補助工事等是正通知書による是正工事の完了後、速やかに補助工事等是正工事完了通知書(様式8-3)に第3項各号に準じる書類を添付して、知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第14条 実施者は、規則第13条の規定により補助事業が完了したときは、実績報告書(様式9)に次の各号に掲げる関係書類を添付して、知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実施内容報告書(様式9-2)
- (2) 収支精算書(様式9-3)
- (3) 証拠書類(領収証の写し等支出したことが分かる書類)
- (4) 事業の遂行を確認できる写真
- (5) その他必要と認める書類

2 前項の実績報告書の提出期限は、令和6年(2024年)2月29日とする。ただし、知事が適当と認める場合にあっては、この限りでない。

(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が提出された場合において、その内容が適当であると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、交付確定通知書(様式10)により実施者に通知するものとする。

(補助金の請求等)

第16条 実施者は、規則第16条第1項に規定する補助金の請求をしようとする

るときは、交付請求書（様式 1 1）を知事に提出しなければならない。

2 実施者は、補助金の交付を概算払いで受けようとするときは、前項の規定にかかわらず、補助金概算払申請書（様式 1 2）によるものとし、次の各号に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 補助金概算払請求書（様式 1 2 - 2）
- (2) 概算払対象経費及び進捗状況説明書（様式 1 2 - 3）
- (3) 契約書、請書、請求書、見積書等支払先及び金額を証する書類
- (4) その他必要と認める書類

（財産処分の制限）

第 1 7 条 規則第 2 1 条第 2 項の別に定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 4 0 年大蔵省令第 1 5 号）に規定する耐用年数に相当する期間とする。

（証拠書類の保管）

第 1 8 条 規則第 2 3 条の別に定める期間は、5 年とする。ただし、知事が別に定める場合はこの限りでない。

（雑則）

第 1 9 条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要項は、令和 5 年（2 0 2 3 年）4 月 1 日から施行する。

- 様式 1 交付申請書
- 様式 2 事業計画書
- 様式 3 交付決定通知書
- 様式 4 変更交付申請書
- 様式 5 変更交付決定通知書
- 様式 6 計画変更承認通知書
- 様式 7 実施状況報告書
- 様式 8 補助工事等しゅん工確認検査要請書
- 参考様式 しゅん工検査調書
- 様式 8 - 2 補助工事等是正通知書
- 様式 8 - 3 補助工事等是正工事完了通知書
- 様式 9 実績報告書
- 様式 9 - 2 事業実施内容報告書
- 様式 9 - 3 収支精算書
- 様式 1 0 交付確定通知書
- 様式 1 1 交付請求書

様式 1 2 補助金概算払申請書

様式 1 2 - 2 補助金概算払請求書

様式 1 2 - 3 概算払対象経費及び進捗状況説明書