

## スタートアップ創出促進補助金交付要綱細則

- 1 この細則は、スタートアップ創出促進補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第2条の規定に基づき、スタートアップ創出促進補助金の対象経費に関し、必要な事項を定める。
  - 2 交付要綱第2条に定める対象経費は、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とする。
    - 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、補助事業期間内に契約・発注により発生した経費※<sup>1</sup>
    - ③証拠書類等によって内訳明細・金額・支払等が確認できる経費
- ※1：人件費・店舗等借料・設備リース費について、交付決定日より前の契約であっても交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、対象となる。
- 3 下の例示に記載されている【対象となる経費】が対象となる。  
その他、下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する。
  - 4 全ての経費支出について、徳島県内に本店・支店・事業所を持つ事業者への発注を可能な限り優先するよう努めなければならない。  
県外事業者に発注する場合、その事業者しか扱っていないものや、県内事業者と比べ著しく安価であり補助事業に必要不可欠であるものに留めるとともに、該当事業者に発注する理由書を作成し、証拠書類に添付すること。

### 補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）

#### （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（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。

※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る。

※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）とする。

##### 【対象とならない経費の一部】

- ・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
- ・組合の場合は、役員及び組合員の人件費

- ・ 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親族の  
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
- ・ 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。

## 【補足説明】

### <補助対象の範囲>

- 補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、  
賃金であり、交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象とするが、例外的に交付  
決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金  
は対象とする。

（定義）

#### a) 事業従事者の対象範囲

- ・ 日本国内で雇用される事業従事者
- ・ 日本国外で雇用される事業従事者については、国内の事務所等と直接雇用契約を締  
結した邦人に限る。

#### b) 諸手当

- ・ 職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当、住宅手当、時間外勤務手当等の補助  
事業者において雇用契約書や就業規則等で規定されている各種手当に当たるもの

#### ※対象とならない手当

食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」と  
みなされるもの

#### c) 賞与

- ・ 算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

### <源泉徴収について>

- 所得税法において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  
給与、賃金支払については、補助対象にならない。

### <補助事業期間中の1人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法>

- 計算式は、以下のとおりとする。「人件費対象者別計算結果表」で一人ずつ算出し、  
その計算結果表を証拠書類として添付すること。

$$A = (\text{補助事業期間内の総給与支給額 (対象とならない手当を除く。)} \\ + \text{賞与支給額}) \times \text{従事割合 (※)}$$

$$B = 1 \text{人当たりの限度額 (従業員月額35万円、パート・アルバイト日額8千円)} \\ \times \text{補助事業期間内の補助事業に従事した期間}$$

A ≥ B の場合… B の額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

A < B の場合… A の額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

※従事割合について

「補助事業の従事割合」に記載する比率については、計算式及び計算の根拠となる「人件費対象者別計算結果表（指定様式）」、又は、事業従事者の業務内容が分かるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に 従事した頻度が分かるもの等（任意様式）を提出すること。

## （２）店舗等借料

### 【対象となる経費】

- ・ 国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・ 国内の店舗・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・事務所専有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。

### 【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
- ・ 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）
- ・ 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かかる店舗等借料
- ・ 海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料
- ・ 既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料
- ・ 第三者に貸す部屋等の賃借料

### ＜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するが、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、交付決定日以降の分は対象とする。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らない。賃貸借契約の始点が月初ではない場合、必要に応じて一か月を30日とした日割計算によって補助対象経費を算出する。
- ・ 自己所有物件は補助対象外。
- ・ 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・事務所専有部分に係る賃借料のみが対象となるので、面積按分等の適切な方式で専有部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出すること。
- ・ 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すること。

### <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は認められない。

- ・ 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。
- ・ 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。

### (3) 設備費

#### 【対象となる経費】

- ・ 国内の店舗・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。）
- ・ 国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のみ使用する固定電話機、FAX機の調達費用
- ・ 本補助事業実施にのみ利用する特定業務用ソフトウェア（事業期間内分のライセンス契約・使用料を含む。）
- ・ 中古品購入費（ただし、市場価格より安く調達できたのが証明できること。）

#### 【対象とならない経費】

- ・ 不動産の購入費
- ・ 車両の購入費
- ・ 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
- ・ 海外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・ 海外で使用する機械装置・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
- ・ 年間あるいは複数年間契約のライセンス使用料のうち、事業期間外に相当する費用

### (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、販売する可能性があるものの製作に係る経費

## 【補足説明】

### ＜その他の補助対象とならない経費＞

- ・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

### ＜注意事項＞

- ・製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別ができなければならない。
- ・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間内に使用するものに限る。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象とならない。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作したサンプル品・試供品の個数、配布した個数も配布先リストで管理する必要がある。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる。

## （５）借料

### 【対象となる経費】

- ・国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の借上費用
- ・事務所・店舗内で本補助事業実施にのみ使用する固定電話機、FAX機の借上費用
- ・本事業実施にのみ使用する車両のリース及びレンタル料
- ・本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場借料

### 【対象とならない経費の一部】

- ・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借上費用
- ・既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料

## （６）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。

※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとする。

※補助事業者に権利が帰属することが必要である。

※補助対象経費総額（税抜）の3分の1を上限とする。

#### 【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

#### <注意事項>

- ・補助事業の遂行に必要なものに限る。
- ・補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象とならない。
- ・知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要である。
- ・他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできない。

### （7）謝金

#### 【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な謝金として依頼した、専門家等に支払われる経費
- ※謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等とする。その他の専門家は、「（11）委託費」の整理となる）。

#### 【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

#### <注意事項>

- ・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当である必要がある。対外的に説明可能な金額にすること。
- ・源泉徴収を行う必要のある謝金については、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）を示す資料を整理すること。
- ・専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載すること。

### （8）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（7）謝金において対象となった専門家に対するものも含む。）
- ・国内宿泊料については、10,900円／泊を上限額とする。
- ・海外出張旅費及び宿泊料については、別途相談すること。

### 【対象とならない経費の一部】

以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助対象とならない。

- ・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、航空機の国内線プレミアムシート等の特別に付加された料金
- ・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

### <注意事項>

- ・補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な販路開拓・PRを目的とした出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費とする。
- ・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用すること。閑散期、航空券の往復割引等についても積極的に利用すること。
- ・航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残すこと。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとする。
- ・在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとに駅ずばあとなどの運賃が確認できる画面コピーや書類を準備すること。
- ・ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当期の交通料金を差し引いた額とする。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較すること。朝食付きの場合は、朝食代も差し引くこと。（ただし、無料とされるなど宿泊料と一体化し、明確な金額で分けられない場合を除く。）
- ・補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分する。
- ・専門家の旅費を計上する場合、本補助事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作成すること。
- ・謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行うこと（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要である）。
- ・出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載すること。出張内容が適切でない場合（補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など）は、補助対象とならない。

- ・国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとする。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとする。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付すること。

#### （９）マーケティング調査費（自社で行うマーケティング調査に係る費用）

##### 【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・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

##### <注意事項>

- ・補助事業者自身で実施した場合及び、外部人材を活用した場合ともに、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要である。
- ・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）が必要である。

#### （１０）広報費（自社で行う広報に係る費用）

##### 【対象となる経費】

- ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）
- ・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
- ・販路開拓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。

##### 【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）



### <注意事項>

- ・ 広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象とならない。
- ・ パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行うこと。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となる。
- ・ 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を補助対象とする。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であってもよい。
- ・ 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品は、見本品である事の表示や形状が明らかに製品版と違うなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要がある。
- ・ 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とならない。

### (11) 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（2）～（10）に該当しない経費）

例）試供品・サンプル品の製作費、Webサイトの新規制作に係る経費、ソフトウェア開発に係る外注費、インターネットを利用した広告に関する費用など

※補助事業期間中に請負契約の締結が必要である。

※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

#### 【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。）の製造及び開発の外注に係る全部又は一部の費用

#### 〔補足説明〕

●その他の補助対象とならない経費

- ・ 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 サイトの製作を外注する経費

### <注意事項>

- ・ 交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象とならない。
- ・ 外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要がある。

### (12) 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（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

業遂行にあたるアドバイスを受ける経費

※委託費は、補助対象経費総額の2分の1を上限とする。

※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須である。

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に限り、該当する企業等を随意の契約先とすることができるものとする。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となる。

※補助事業期間中に委託契約の締結が必要である。

#### 【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委託に係る全部または一部の費用

#### 〔補足説明〕

●その他の補助対象とならない経費

- ・対価を得るサービス（役務）の全部または一部をそのまま外部に委託する経費

#### <注意事項>

- ・交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象とならない。
- ・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者を利用権等が帰属する必要がある。
- ・実績報告書等の成果物も必ず用意すること。

#### （13）その他費用

##### 【対象とならない経費の例】

※（1）～（12）に区分される費用においても次に該当する経費は対象とならない。

- ・求人広告
- ・通信運搬費（購入した設備機器等の配送料、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
- ・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（消費税及び地方消費税等については、免税事業者となる場合を除く。）、各種保険料
- ・振込手数料、代引き手数料
- ・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
- ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費