

補助事業実施の手引き

鳥取県スタートアップ創出加速化補助金
(事業化促進型)

鳥取県商工労働部産業未来創造課

目次

	頁
1 はじめに.....	2
2 事業開始の前に.....	2
3 補助事業の基本的な流れ.....	2
4 提出書類一覧.....	3
(1) 申請時.....	3
(2) 事業進捗報告時.....	3
(3) 実績報告時.....	3
5 事業の適正な遂行のために.....	3
(1) 事業開始は交付決定日以降に、支払完了は事業完了日までに.....	3
(2) 補助金交付決定後の諸手続きを忘れない.....	4
(3) 補助事業の関係書類を保管する.....	5
6 補助対象経費に係る注意事項.....	5
(1) 調査・マーケティング費.....	5
(2) 専門家等謝金.....	5
(3) 機械器具費、設備導入費.....	5
(4) 原材料費.....	6
(5) 外注費.....	6
(6) 人件費.....	6
(7) 産業財産権導入費.....	6
(8) 人材育成費.....	6
(9) イベント開催・出展費.....	6
(10) 広告宣伝費.....	6
(11) 旅費交通費.....	7
(12) その他事業に必要な経費として知事が認める経費.....	7
(13) その他.....	7
7 会計経理上の留意点.....	7
(1) 計画的な資金繰り.....	7
(2) 補助事業関係の帳票類の管理.....	8
(3) 証拠書類等の編さん.....	8
8 現地調査.....	9
9 その他.....	9
(1) 不正・不当な行為に対する処分.....	9
(2) ご相談窓口.....	9
(3) 諸手続きに必要な書類等の様式ファイルについて.....	9
＜参考様式等＞	
(別紙1) 業務日誌	
(別紙2) 人件費の年間集計表	
(別紙3) 原材料等の受払簿	
(別紙4) 関係証拠書類のファイルの仕方	
(別紙5) 支出明細表	

1 はじめに

- 鳥取県スタートアップ創出加速化補助金は、税金をその財源としています。
- 補助事業者は、補助金が税金という貴重な財源で賄われていることに十分留意し、誠実に補助事業を行っていただく必要があります。
- 本書は、補助事業をより効率的に、かつ適切に実施していただくためのポイント、留意点を記したものです。

2 事業開始の前に

- 補助事業は、2 分の 1 以内の補助であり、2 分の 1 を超える経費は自主財源で対応することが必要です。
- 事業者の方の体力にあった予算組みが必要となります。(調達、支出時期等)
- 補助金の対象経費は、契約から支出までを厳密に管理することが求められます。
- 具体的には、原材料、消耗品等の一つ一つから、大きな機械装置にいたるまでの詳細を積算することが必要になります。

3 補助事業の基本的な流れ

交付決定後の補助事業の基本的な流れは次のとおりです。

項 目	実施者	時 期 (予定)	内 容
① 補助事業の着手	事業者	交付決定日以降	<u>交付決定日以前に実施した事業は補助対象となりません。</u>
② 事業進捗状況報告 (R9. 3. 31 現在)	事業者	R9. 4. 1 ～R9. 4. 15	令和 8 年度分の事業進捗状況を県へ報告します。 県は提出された進捗状況報告書(事業成果・支出状況・経理処理等)について検査をし、必要に応じて現地調査・令和 8 年度分の補助金の精算払を行います。
③ 事業進捗状況報告 (R10. 3. 31 現在)	事業者	R10. 4. 1 ～R10. 4. 15	令和 9 年度分の事業進捗状況を県へ報告します。 県は提出された進捗状況報告書(事業成果・支出状況・経理処理等)について検査をし、必要に応じて現地調査・令和 9 年度分の補助金の精算払を行います。
④ 実績報告書 (事業全体)	事業者	事業完了後 20 日以内	補助事業全体の実績を県へ報告します。
⑤ 補助金額の確定及び 精算払	県	実績報告以降	県は提出された実績報告書に基づき、適切に補助対象経費が支出されているか検査を行います。 検査後、補助金額の確定を行い、補助金の支払額を通知します。その後、補助金の精算払を行います。

※事業実施中において、事業執行に係る変更等が生じた場合は、速やかに変更承認申請の手続きを行う必要があります。(4 ページ参照)

※本補助金に係る「補助事業の完了」とは、事業本体とその精算業務及び、それに伴う組織内の議決等の承認手続きが全て終了することを指します。

4 提出書類一覧

(1) 申請時

【申請者全員提出】

	提出物	備考
1	交付申請書 (交付規則様式第1号)	※様式はホームページに掲載
2	事業実施計画書 (交付要綱様式第1号)	
3	収支予算書 (交付要綱様式第2号)	

【該当者のみ提出】

	提出物	備考
1	定款又は事業者の概要が分かる資料等	未起業者等の場合は不要
2	決算書	直近2期分。個人事業主の場合は確定申告書類の控。未起業者等の場合は不要。
3	実施内容についての参考資料類	実績報告時は事業の実施状況・成果を示すもの（効果分析資料、成果物の写真等）
4	納税証明書	（※鳥取県の課税対象者となる場合）鳥取県が課税する全ての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことが確認できる書類

(2) 事業進捗報告時

【申請者全員提出】

	提出物	備考
1	事業進捗状況報告書 (交付要綱様式第4号)	※様式はホームページに掲載

(3) 実績報告時

【申請者全員提出】

	提出物	備考
1	実績報告書 (交付規則様式第3号)	※様式はホームページに掲載
2	実施報告書 (交付要綱様式第1号)	
3	収支決算書 (交付要綱様式第2号)	

5 事業の適正な遂行のために

(1) 事業開始は交付決定日以降に、支払完了は事業完了日までに

ア 補助金の対象となる事業の着手（発注・支払等）は、「交付決定通知」に記載の日付以降にしてください。その日付以前に着手した経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

イ 「事業完了」は、支払行為を含む全ての行為の完了を意味します。そのため、事業完了日を過ぎて支払った経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

※支払いが後日になる場合(クレジットカード等)は、引き落とし日が補助対象期間内に納まっていること。

※家族等に購入を依頼し、立替払をされた場合は、精算が補助対象期間内に収まっていること。

なお、本補助事業としての購入であることを明確にするため、立替払依頼書を作成すること。

(2) 補助金交付決定後の諸手続きを忘れない

補助事業は、鳥取県補助金等交付規則（以下「規則」）、補助金交付要綱（以下「要綱」）に従って実施することとされますので、関係者の皆様は、規則、要綱をしっかりと読んでください。

特に、下記の事項については、規則、要綱に従った手続きが必要ですのでご注意ください。

①事業の中途変更や中止、廃止

ア 事業内容に関する「重要な変更」を行う場合は、事前に変更承認申請書を提出し、その承認を得る必要があります。

イ 「重要な変更」の要件は、以下のとおりです。

- ・補助金の増額を伴う変更の場合
- ・交付目的の達成に支障が生じ、又は事業効率の低下をもたらすおそれのある事業計画の変更（補助金の交付を決定した事業内容の中核部分の変更等）
- ・事業の中止及び廃止

ウ 変更要件については、各内容において判断することから、その都度、必ず事前に担当者にお問い合わせください。

②進捗状況報告(事業期間中の毎年度末)

ア 補助事業の進捗状況は、各年度終了時の成果及び支出の状況を、事業完了までの各年度の翌年度の4月15日までに進捗状況報告として、提出する必要があります。

イ 進捗状況報告の提出後に県職員が報告書の内容を確認するため検査を行います（原則として現地調査）。

ウ 上記イの検査をふまえて、当該年度分の補助金額を確定し、お支払いします。

③実績報告

ア 補助事業の実績報告は、事業完了時の成果及び支出の状況を事業完了日から20日以内に実績報告書として、提出する必要があります。

イ 実績報告書の提出後に県職員が報告書の内容を確認するため現地調査を行います。

ウ 上記イの現地調査をふまえて、補助金額を確定し、お支払いします。

④補助事業で取得した財産等の処分（補助事業完了後も適用されます）

補助事業者は、補助事業により取得した備品等の財産又は効用の増加した財産を適正に管理する必要があり、交付目的に反した使用・処分等は禁じられています。補助事業で取得した財産等の処分については、事前に担当にご相談ください。

⑤産業財産権の譲渡等について

当該補助事業の実施結果の事業化、産業財産権等の譲渡若しくは実施権の設定又は補助事業に基づく成果の他への供与により収益が生じた場合は、その収益の全部又は一部に相当する金額を県に納付していただく場合がございますので、事前に担当にご相談ください。

（３）補助事業の関係書類を保管する

補助事業の関係書類は、大きく分けると事業関係と会計関係に分類されます。

事業関係書類とは、補助事業者と県が規則、要綱に基づき作成したすべての書類（事業実施計画書、交付決定通知書等）です。

会計関係書類とは、補助事業者が事業執行のために使った経費に係るすべての書類（見積書、契約書、領収書等）をいいます。

事業完了年度の翌年度以降5年間は会計検査等の対象となりますので、事業開始から終了までの関係書類を時系列に整備し、保管してください。

6 補助対象経費に係る注意事項

（１）調査・マーケティング費

市場調査費、市場調査に要する郵送料、調査に必要な派遣・役務等提供契約経費です。

（２）専門家等謝金

ア 起業・事業化のために必要な専門家への謝金等です。

イ 後日の検査で確認しますので、専門家の依頼は文書により行ってください（写しを保管）。

ウ 個人の専門家を招いた場合、謝礼については源泉徴収を行うようにしてください。

エ 謝礼単価の根拠が確認できるものを保管してください（見積書等）。

（３）機械器具費、設備導入費

ア 事業に必要な機械、装置、器具、備品その他設備の設置・購入費（設置、据付工事を含む）です。ただし、一般的な生活家電・生活雑貨・パソコン・タブレット等汎用性のあるものについては原則として補助対象外となりますのでご注意ください。

イ 50万円以上の備品等の購入を検討される場合は、リースもご検討ください。

ウ 事業計画書に記載されていない備品等を購入する場合は、事前にご相談ください。事前に相談なく購入された場合、補助対象とならない場合がありますのでご注意ください。

エ 補助事業で取得した備品等には、「令和○年度鳥取県スタートアップ創出加速化補助金取得物件」（○は交付決定年度）とシール等に表示してください。

(4) 原材料費・・・受払簿により管理

ア 原材料又は副資材の購入に要する経費です。試供品やサンプル等の購入費が対象であり、実際に販売される商品や製品に使用する原材料は補助対象にはなりません。

イ 試供品やサンプル等に使用せずに余った原材料については原則として補助対象となりません。この場合、購入費のうち試作品やサンプル品に使用した分量相当額が補助対象経費となるので、大量に購入する必要がある資材、原材料等は受払簿等を利用し、適切な管理をお願いします。

→ 受払簿の様式は、別紙3を参照

(5) 外注費

ア 開発、設計、改良、デザイン、評価等、事業化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です。

イ 県内事業者が実施したものに限りです。ただし、製作可能な事業者が県内にないなど止むを得ない事情で県内事業者への発注が困難と県が認めた場合については、この限りではありません。県外への発注が必要な場合は事前に担当者にご相談ください。

ウ 委託、外部発注を行う場合は、後日、検査で確認しますので、契約書（又はそれに代わるもの）、発注書の整備が必要です。

※口頭だけで契約・発注しないようにご注意ください。

(6) 人件費・・・業務日誌等により管理

ア 従業員の雇用に係る経費（給料、賃金、諸手当、法定福利費。補助事業活動に直接従事する従業員に対して支払うものに限り、代表者や役員の報酬、人件費は除く）です。

イ 補助対象の従業員ごとに従事状況や従事時間数を必ず日誌等の書面で記録してください。書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外されることがあります。

→ 記録の管理方法は、別紙1、2を参照

ウ 社会保険料等の事業主負担がある場合は、対象期間や積算方法の確認が必要となりますので、事前にご相談ください。

(7) 産業財産権導入費

特許権、実用新案権、意匠権及び商標権の取得に係る経費です。

(8) 人材育成費

従業員のスキルアップのための研修費（受講料、講師謝金、委託費等）です。

(9) イベント開催・出展費

商品・サービス等の広告宣伝のためのイベント開催や展示会出展に係る経費です。

(10) 広告宣伝費

広告掲載（新聞・雑誌・テレビ・ラジオ等）、ホームページ作成等経費、パンフレット・チラシ製作費です。

(10) 広告宣伝費

広告掲載（新聞・雑誌・テレビ・ラジオ等）、ホームページ作成等経費、パンフレット・チラシ製作費です。

(11) 旅費交通費

ア 販路開拓、商品 PR 等、起業に必要な旅費（運賃、高速道路利用料金、レンタカー代、宿泊費等）です。実費による支払の場合は、金額が確認できる書類（半券、領収書等）を原則保管してください。

イ 自動車による移動の場合、ガソリン代は補助対象となりません。

※販売事業者が、国の補助事業等の施策を活用して安価で販売しているものを利用する場合は、補助対象経費外となります。

(12) その他事業に必要な経費として知事が認める経費

事業活動に必要な消耗品費、通信費（郵便料、電信電話料、インターネット通信料、レンタルサーバー利用料）、運搬費、光熱水費、印刷製本費、事務所・店舗・工場の賃借料等です。

※下線部分の経費は、住居兼事務所等の私用と業務用が明確に分けられないものについては原則対象外となります。詳細は事前にご相談ください。

(13) その他

ア 試作品・試供品を販売して収益を上げることはできません。

イ 振込手数料、代引手数料は補助対象外です。

ウ 本人又は、2 親等以内の親族及びそれらが代表権を有する法人・団体への支払いに関しては補助対象外です。

エ 消費税（及び地方消費税）は補助対象外です。

オ 他の補助金を利用する場合、補助事業の併給（両方を同時に受給すること）を禁止している場合があります。

個別の確認が必要となりますので、他の補助金の利用を検討している場合は事前にご相談ください。

カ 購入時に獲得したポイントについては割引としてみなします。

（例：購入費 10,000 円－1,000 ポイント(1,000 円相当)＝9,000(対象経費)

⇒ 9,000 円/2＝4,500 円(補助金額)

キ その他補助対象経費について不明なことがありましたら、事前に 9（2）の担当にご相談ください。

7 会計経理上の留意点

(1) 計画的な資金繰り

補助金の支払は、原則は現地調査終了後となるため、当該支払がなされるまでは、自己資金、借入金等により事業を遂行することが必要です。

資金調達方法を金融機関等とよく話し合い、計画的な資金計画を立てる必要があります。

(2) 補助事業関係の帳票類の管理

ア 補助事業の帳票類は、見積・発注・納品・請求・領収書等の一連の書類をそろえて整備する必要があります。

※支払予定額が一品あたり 5 万円以上の場合は仕様書を作成してください。

※支払予定額が一品あたり 20 万円以上の場合は購入には相見積り(複数見積り)や入札を行ってください。

イ 経理処理については、できるだけ別通帳を設け、補助事業の支払が明確になるようにしてください。

	仕様書 (カタログ等)	見積書	注文書 (発注書)	納品書	請求書	領収書 (振込依頼書)
50 万円(税込)以上	○	○ (3 者以上)	○	○	○	○
20 万円(税込)以上	○	○ (2 者以上)	○	○	○	○
5 万円(税込)以上	○	○ (1 者以上)	○	○	○	○
5 万円(税込)未満	△	△	△	△	○	○
補助対象期間	期間前～ 期間内	期間前～ 期間内	期間内	期間内	期間内	期間内
作成者	事業者	発注先	事業者	発注先	発注先	発注先

※5 万円(税込)未満の補助対象物件の場合も、仕様書から納品書までが整備されていることが望ましい。

※領収書は、購入品名、数量、単価などが確認できるもの。(「一式」などの記載のみであり、詳細が不明なものは適正なものと認められませんので、ご注意ください。)

※支払いが後日になる場合(クレジットカード等)は、領収書と併せて利用明細と引き落としされたことがわかる書類(通帳の写し)を添付してください。

※上記の書類等を用意できない場合は、それに代わる書類を用意する必要があります。

例：カタログ、陳列台の撮影、インターネットの購入画面の画面印刷など

(3) 証拠書類等の編さん

ア 補助対象物件ごとに、取引手続き順に整理して、ファイルしてください。

※領収書等の証拠書類はコピーでかまいません

イ 証拠書類のサイズが小さい場合、A4 の台紙に貼付けするなど、用紙サイズを統一し、物件ごとにインデックスを付けて整理してください。

ウ 証拠書類は補助対象物件ごと、経費ごとに整理することが望ましいですが、同一書類で経費が複数科目にまたがる場合は、内訳が分かるように余白に記載してください。

エ 購入品目等が多岐にわたる場合は、明細書(別紙5)を作成し、実績報告書の補助事業収支決算書の補助資料としてください。

※具体的な証拠書類の編さんの方法は、別紙4を参照してください

8 現地調査

実績報告書の提出後に、県職員が補助事業の実施結果や補助対象経費の執行状況が実績報告書の内容と一致するか現地調査を行います。円滑な調査実施のためにも、あらかじめ7（3）のとおり証拠書類を編さん・保管していただき、県職員から指示があれば速やかに提示できるようお願いします。なお、調査で事実関係が確認できない経費については補助金をお支払いできません。

9 その他

（1）不正・不当な行為に対する処分

「はじめに」で説明したとおり、本補助金は税金で賄われていることから補助事業者には誠実に事業を行う義務が課せられています。したがって、不正・不当な行為に対しては「鳥取県補助金等交付規則」に基づき、様々な処分が定められています。

《処分例》

- ・ 事業変更、義務違反による交付決定等の取消
- ・ 補助金返還命令、加算金及び遅延金
- ・ 不正受給、他の用途への使用に対する罰則
- ・ 補助事業遂行上の各種義務違反に対する処罰

（2）ご相談窓口

補助事業の実施、手続きについて、不明な点等がある場合は下記窓口までご相談ください。

名称	郵便番号	所在地	電話番号	ファクシミリ
鳥取県商工労働部 産業未来創造課	680-8570	鳥取市東町一丁目 220	0857-26-7246	0857-26-8117

（3）諸手続きに必要な書類等の様式ファイルについて

実績報告等に必要な様式の電子ファイルを県ホームページに掲載しているので、適宜ダウンロードしてください。<https://www.pref.tottori.lg.jp/315894.htm>

（ホーム→県の組織と仕事→商工労働部→産業未来創造課→鳥取県の創業・ベンチャー支援→鳥取県スタートアップ創出加速化補助金（事業化促進型）と進んでください。）

別紙1（参考様式）

業務日誌

職 名 _____

令和 _____ 年 _____ 月

氏 名 _____

日 別	従事時間	うち休憩時間 (除外時間)	時間数	業務内容	管理 者印
【記載例】 1 日 (水)	9:00～17:00	12:00～13:00	7.0h	店内での接客業務	
1 日 ()	～				
2 日 ()	～				
3 日 ()	～	従事者ごとに「いつ」「どれだけ」「何をしたのか」が分かるように記載してください。			
4 日 ()	～				
5 日 ()	～				
6 日 ()	～				
7 日 ()	～				
8 日 ()	～				
9 日 ()	～				
10 日 ()	～				
	小 計				

別紙2（参考様式）

人件費の年間集計表

	職名	主任	職名		職名		合計	
	氏名	〇〇	氏名	〇〇	氏名			
	人件費 単価(A)	1,560	人件費 単価(A)	1,000	人件費 単価(A)			
	従事 時間(B)	人件費 (A×B)	従事 時間(B)	人件費 (A×B)	従事 時間(B)	人件費 (A×B)	時間	金額
【記載 例】 3年7月	140h	218,400	100h	100,000			240h	318,400
3年7月								
8月								
9月								
10月								
11月								
12月								
3年1月								
2月								
合 計								

別紙1で個別に管理した人件費の集計表です。
各欄ごとに別紙1と整合している必要があります。
金額欄には、各月ごとの人件費を算出して記入してください。

【算出方法】

①人件費単価を算出

年間基本給÷年間所定労働時間

②人件費を算出

人件費単価×従事時間数

原材料等の受払簿

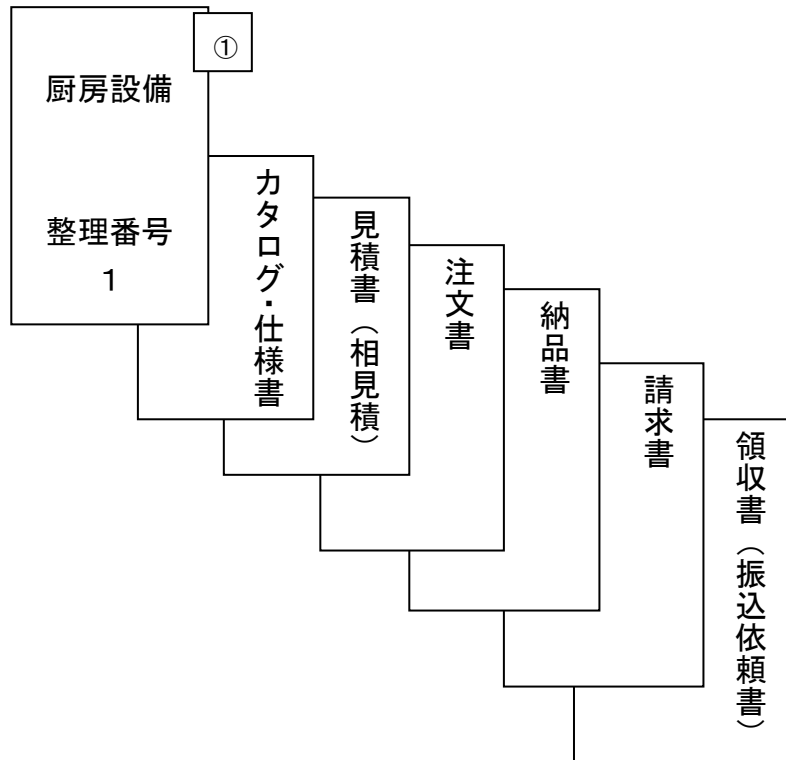
品名	
----	--

年月日	購入		払出量	差引残量	管理者 確認印
	数量 (単位：)	金額 (円)			
合 計					

関係証拠書類のファイルの仕方

対象物件ごと（整理番号順）に、下図のとおり取引手続き順に整理してファイルしてください。

（例：厨房設備）



- 【注】
- 1 用紙のサイズはA4に統一する。
 - 2 定型伝票の場合にはA4の用紙に貼付してファイルする。
 - 3 伝票に複数物件が一括計上されている場合には、余白に内訳を記入。

収支決算書明細書						
No.	経費区分	内容	支払先	請求額 (補助事業に 要する経費)		備考
				A	B	
					うち振込手数料 ※対象外経費	
					うち消費税	
					A-B+C	
						実際に支払った (振り込んだ)日付
						(単位:円)
1	原材料費	小麦粉(10kg)	〇〇株式会社	4,910	0	5,273
2	原材料費	砂糖(30kg)	〇〇株式会社	7,326	0	7,868
	小計			12,236	0	13,141
3	設備費	業務用 冷蔵庫 (型番:abc-1234)	(株)××工業	100,000	210	107,197
	小計			100,000	210	107,197
4	人件費			500,000		500,000
5	旅費	鳥取・東京往復 〇月〇日 1名 (〇〇イベントへの出展PR)	ANA	30,000	0	32,222
	合計			642,236	210	652,560