

### Ⅲ. 交付規程様式集・本文

●交付規程様式集	
(様式第1-1) 補助事業採択通知書	26
(様式第2) 補助金交付申請書	27
別紙 申請事業の経費明細	28
(様式第3) 交付決定通知書	29
(様式第4) 計画変更申請・登録変更届	30
(様式第5) 事業の廃止承認申請書	31
(様式第6) 事業遅延報告書	32
(様式第7) 地域需要創造型等起業・創業促進事業に係る遂行状況報告書	33
(様式第8) 事業完了報告書	34
別紙1 事業実施概要報告書	35
別紙2 補助対象経費総括表	37
別紙3 費目別内訳表	38
別紙4 補助対象経費とする人件費	39
別紙5 出張旅費明細書(兼出張報告書)	40
別紙6 取得財産等管理台帳(兼取得財産等明細書)	41
(任意様式) 取得財産等管理台帳(兼取得財産等明細書)	42
(様式第9) 補助金確定通知書	43
別紙 補助金対象経費等の内訳	44
(様式第10) 補助金交付請求書	45
(様式第11) 消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書	46
(様式第12) 取得財産等処分承認申請書	47
(様式第13) 事業化等状況報告書	48
(任意様式) 小口現金出納帳	50
●交付規程本文	51

(様式第1-1)

(文書番号)  
平成 年 月 日

申請者名

創業補助金●●県事務局  
法人名  
代表者名

### 補助事業採択通知書

平成 年 月 日付け事業計画書に係る事業については、地域需要創造型等起業・創業促進事業に係る補助事業として、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第9条第4項の規定により、下記のとおり採択することと決定したので通知します。

#### 記

1. 事業のテーマ名

2. 採択番号（今後、事務局との連絡文書には、この採択番号を記載してください。）

(様式第2)

平成 年 月 日

創業補助金

●●県事務局 御中

採択番号：  
郵便番号：(〒 ー )  
住 所：  
採択者名：

印

### 補助金交付申請書

平成 年 月 日付け(事務局の文書番号)をもって採択通知を受けた地域需要創造型等起業・創業促進事業について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第10条第1項の規定により、下記のとおり補助金の交付を申請します。

#### 記

1. 事業テーマ名

2. 補助金交付申請額

金 \_\_\_\_\_ 円也 (交付申請額の算出に用いる経費 金 \_\_\_\_\_ 円也)  
(申請事業の経費明細：別紙のとおり)

(注)

- ・交付申請額の算出に用いる経費は、別紙「申請事業の経費明細」のA欄の額
- ・補助金交付申請額は、交付申請額の算出に用いる経費の2/3以内であって、1円未満切り捨てによる金額であること。

3. 事業実施期間：当該事業を行う事業実施期間は、以下の通りです。

(事業開始日) 交付決定日  ～  (事業完了予定日) 平成 年 月 日   
※募集回ごとに指定した年月日までの日を記入

4. 申請事業の内容

別添事業計画説明書のとおり

採択番号 \_\_\_\_\_  
採択者名 \_\_\_\_\_

申請事業の経費明細

(単位:円)

経費区分	内 訳 (積算明細)	(1)事業に要する 経費 (注1) (消費税抜金額)	(2)補助対象経費 (注2) (消費税抜金額)	(3) (2)のうち交付申 請額の算出に用いる 経費 (注3) (消費税抜金額)	備考 (支払予定先等)
1 創業事業費	① 人件費				
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費				
	③ 店舗等借入費				
	④ 設備費				
	⑤ 原材料費				
	⑥ 知的財産権等関連経費				
	⑦ 委託費				
	⑧ 謝金				
	⑨ 旅費				
	小計		0	0	0
2 販路開拓費	① マーケティング調査費				
	② 広報費				
	③ 委託費				
	④ 謝金				
	⑤ 旅費				
	小計		0	0	0
補助金対象経費合計額				A 0	
補助金交付申請額 (Aの2/3以内、円単位未満切捨て) 但し、 地域需要創造型起業・創: 100万円以上、200万円以内 第二創業: 100万円以上、500万円以内 課外需要獲得型起業・創: 100万円以上、700万円以内					

- (注1) 「(1)事業に要する経費」は、補助事業実施期間内に生じる経費全体額。  
 (注2) 「(2)補助対象経費」は、「(1)事業に要する経費」のうち、本制度において補助対象とすることが認められる経費。  
 (注3) 「(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金交付申請額」に必要な補助金の額が計上されるよう、「(2)補助対象経費」の中から選択して、「(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」に記載すること。

(様式第3)

(文 書 番 号)  
平成 年 月 日

交付申請者名

創業補助金●●県事務局  
法人名  
代表者名

## 交付決定通知書

平成 年 月 日付け補助金交付申請に係る事業については、地域需要創造型等起業・創業促進支援事業交付規程（以下「交付規程」という。）第11条第1項の規定により、下記のとおり交付することと決定したので通知します。

### 記

1. 事業のテーマ名

2. 交付決定額

金 \_\_\_\_\_ 円也 (交付決定額の算出に用いた経費 金 \_\_\_\_\_ 円也)

3. 補助対象経費の配分は、補助金交付申請書別紙の「申請事業の経費明細」に記載のとおりとする。  
なお、「申請事業の経費明細」中「(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」とあるのは、「(3)(2)のうち交付決定額の算出に用いた経費」と読み替えるものとする。

4. 交付規程第13条第1項ただし書に規定する軽微な内容の変更とは、次の各号に定める場合をいう。

(1) 補助事業の内容の変更

補助事業のテーマの達成に支障を来すことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない計画内容の細部を変更する場合

(2) 補助事業の経費の配分の変更

申請書の別紙申請事業の経費明細に記載された内容により配分された経費につき次の変更をしようとする場合

①「経費区分」である「創業事業費」と「販路開拓費」の相互間において、補助対象経費のいずれか低い方の20パーセント以内の変更をしようとする場合

5. 補助金の額の確定は、交付決定額の算出に用いた経費の2/3又は交付決定額のいずれか低い額とする。

6. 事業実施期間は、(事業開始日)本文書の日付から(事業完了予定日)平成 年 月 日までの間とする。

7. 遂行状況報告(様式第7)について、平成26年3月31日までの遂行状況を平成26年4月30日までに当事務局まで提出すること。

(※平成26年3月31日までに事業を完了する場合は、遂行状況報告の提出は不要。)

8. 補助事業者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 交付規程に定めるところに従うほか、本通知書に記載された事項に従い、善良なる管理者の注意をもって補助された事業を実施し、完了すること。

(2) 6. 事業実施期間内に、本補助事業と同一の内容で国(独立行政法人を含む。)又は地方自治体から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けないこと。

(様式第4)

平成 年 月 日

創業補助金

●●県事務局 御中

採択番号：  
郵便番号：(〒 - )  
住 所：  
補助事業者名：

印

(変更後の住所・補助事業者名でご記入ください。)

### 計 画 変 更 申 請 ・ 登 録 変 更 届

補助金交付申請書記載事項を次のように変更するにあたり、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第13条の規定により、申請・届出を行います。

変更事項 (該当の記号を○)	変 更 前 (変更事項のみご記入ください)	変 更 後 (変更事項のみご記入ください)
1. 計画内容の変更 (事前の承認申請)  ①実施内容  ②経費の配分変更		
2. 登録要件の変更 (事後の届け出)  ①開業 (個人→事業主) ②会社・企業組合・協業 組合設立 (個人又は個人事業主→会社等) ③組織変更 (株式会社化等) ④代表者変更 ⑤法人登記住所の変更 ⑥その他		
3. 認定支援機関の変更 (事後の届け出) (認定支援機関名、 担当者名、 連絡先を記載。)		

1. 計画内容の変更：変更理由を説明する資料等を添付
2. 登録要件の変更：変更内容が確認できる書類を添付  
(開業・廃業等届出書写し(税務署受付印のあるもの)、商業登記簿謄本、役員変更の官報公告等)

(様式第5)

平成 年 月 日

創業補助金

●●県事務局 御中

採択番号：  
郵便番号：(〒 - )  
住 所：  
補助事業者名：

印

### 事業の廃止承認申請書

平成 年 月 日付け(事務局の文書番号)をもって交付決定通知を受けた補助事業を下記のとおり廃止したいので、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第14条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

#### 記

1. 廃止の理由及び内容

(注) 出来るだけ具体的に記載し、関連説明資料を添付してください。

2. 現在までの事業進捗状況

3. 現在までの地域需要創造型等起業・創業促進事業で支出した経費(該当する記号に○をつけ、必要事項を記入)

(1) 無

(2) 有 約 \_\_\_\_\_ 万円

(注) 様式第5は1頁内に収めること。記載しきれない場合は本紙に概略のみ記載し詳細は別用紙に記載し提出すること。

また、事業の廃止承認申請を行う場合、事業完了報告書も併せて提出すること。

なお、事業廃止の承認を受けた者に対する本補助金の交付は行わないこととする。

(添付書類) 廃止の理由を説明する資料

(様式第6)

平成 年 月 日

創業補助金

●●県事務局 御中

採択番号：  
郵便番号：(〒 - )  
住 所：  
補助事業者名：

印

### 事業遅延報告書

平成 年 月 日付け(事務局の文書番号)をもって交付決定通知を受けた補助事業の遅延について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第16条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業のテーマ名
2. 補助事業の進捗状況
3. 遅延の内容及び原因
4. 遅延防止のためにとった措置
5. 今後の事業遂行計画

- (注) 1 様式第6は1頁内に収めること。記載しきれない場合は本紙に概略のみ記載し詳細は別用紙に記載し提出すること。  
2 「当初計画」と「現在までの進捗状況及び今後の予定」の対比ができるスケジュール表を添付し、完了予定日を明記すること。

(添付書類) 遅延の内容及び原因を説明する資料



(様式第7)

平成 年 月 日

創業補助金

●●県事務局 御中

採択番号：  
郵便番号：(〒 - )  
住 所：  
補助事業者名：

印

地域需要創造型等起業・創業促進事業に係る遂行状況報告書  
(平成 年 月末現在)

平成 年 月 日付け(事務局の文書番号)をもって交付決定通知を受けた補助事業の平成 年 月末における実績について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第17条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 事業のテーマ名

2. 交付決定の内容

交付決定額 \_\_\_\_\_ 千円 (補助対象経費 \_\_\_\_\_ 千円)

3. 進捗状況

(1) 当初計画との比較

- ①事業内容： ・予定より進んでいる ・予定通り ・予定より遅れている
- ②支出経費： ・予定より増加 ・予定通り ・予定より減少

(2) 予定と相違ある場合の主な理由、及び今後の見通し

※『当初計画』と『現在の進捗状況と今後の予定』が対比できるスケジュール表を添付してください。

(3-1) 「地域需要創造型起業・創業」及び「海外需要獲得型起業・創業」の場合

- ①開業・法人設立日： 平成 年 月 日 (・予定 ・済)
- ②事業形態： ・個人事業  
・法人設立(会社(株式、合名、合資、合同)、企業組合、協業組合)
- ③従業員数(パート・アルバイトを含む。)： \_\_\_\_\_ 人

(3-2) 「第二創業」の場合

- ①事業承継の実施の時期： 平成 年 月 日 (・予定 ・済)
- ②新事業の実施のために新たに雇用した従業員数(パート・アルバイトを含む。)： \_\_\_\_\_ 人

4. 認定支援機関から受けた支援の内容

認定支援機関名(担当者名)	受けた支援の概要
( )	

5. 事務局への確認事項等

※経費処理等で確認を要することがあれば記入してください。

(様式第8)

平成 年 月 日

創業補助金

●●県事務局 御中

採択番号：  
郵便番号：(〒 - )  
住 所：  
補助事業者名：

印

## 事業完了報告書

平成 年 月 日付け(事務局の文書番号)をもって交付決定通知を受けた補助事業を完了しましたので、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第18条第1項の規定により、下記のとおり別紙の書類を添えて報告します。

### 記

#### 1. 補助事業の内容及び事業実施期間

①事業のテーマ名

②事業内容の概要

③事業実施期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

#### 2. 助成対象経費支出実績等

別紙2 補助対象経費総括表に記載のとおり

#### 3-1. 「地域需要創造型起業・創業」又は「海外需要獲得型起業・創業」の場合

①開業・法人設立日：平成 年 月 日

②事業形態： ・個人事業

・法人設立(会社(株式、合名、合資、合同)、企業組合、協業組合)

③従業員数(パート・アルバイトを含む。)： 人

#### 3-2. 「第二創業」の場合

①事業承継の実施の時期：平成 年 月 日

②新事業の実施のために新たに雇用した従業員数(パート・アルバイトを含む。)： 人

(注) 様式第8は1頁以内に収めること。記載しきれない場合は本紙に概略のみ記載し詳細は別用紙に記載し提出すること。

(添付書類) ※エ〜カは該当経費がある場合のみ添付すること。

ア. 事業実施概要報告書(別紙1)

エ. 補助対象経費とする人件費(別紙4)

イ. 補助対象経費総括表(別紙2)

オ. 出張旅費明細書(別紙5)

ウ. 費目別内訳表(別紙3)

カ. 取得財産等管理台帳(兼取得財産等明細書)(別紙6)

キ. 支払証拠書類(写し)等

(様式第8・別紙1)

## 事業実施概要報告書

### 1. 実施事業の概要

(1) 事業目的及び内容

(2) 実施方法

(3) 実施場所

(4) 実施期間

2. 上記1. の事業を実施する上で認定支援機関から受けた支援の内容

※金融機関からの融資実行の有無及び融資額については、必ず記載してください。

3. 事業実施による成果 (当初目標の達成度・満足度)

4. 今後の事業活動について (補助対象事業を踏まえた今後の事業活動方針等)

5. 今後の事業活動上、事務局への要望

(注) 1 上記記載内容を説明する資料 (報告書・写真等) を添付すること。

2 この報告書 (様式第8・別紙1) は2頁以上10頁以内に収め、詳細に記述すること。

## 補助対象経費総括表

I. 補助事業の実施期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

II. 経費内訳

(単位:円)

経費区分	(1)事業に要する経費 (注1) (消費税込金額)	(2)補助対象経費 (注2) (消費税込金額)	(3)交付決定額の算出 に用いた経費 (注3) (消費税込金額)	(4) (3)の実績額 (注4) (消費税込金額)	(4) - (3)
1 創業事業費	① 人件費				0
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費				0
	③ 店舗等借入費				0
	④ 設備費				0
	⑤ 原材料費				0
	⑥ 知的財産権等関連経費				0
	⑦ 委託費				0
	⑧ 謝金				0
	⑨ 旅費				0
	小計	0	0	0	0
2 販路開拓費	① マーケティング調査費				0
	② 広報費				0
	③ 委託費				0
	④ 謝金				0
	⑤ 旅費				0
	小計	0	0	0	0
合計額	0	0	0	0	
<b>補助金請求予定額</b> (「(4) (3)の実績額」合計額の2/3以内 (円単位未満切捨て) かつ 交付決定額が上限)					

(注1) 「(1)事業に要する経費」は、申請事業全体額。I. 補助事業実施期間中の実績額を記載すること。

(注2) 「(2)補助対象経費」は、「(1)事業に要する経費」のうち、本制度において補助対象とすることが制度上認められている経費。I. 補助事業実施期間中の実績額を記載すること。この補助対象経費に記載した額の合計額が収益納付額算出時の控除額となる。

(注3) 「(3)交付決定額の算出に用いた経費」は、様式2・別紙2「申請事業の経費明細」の「(3) (2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」(交付規程第13条第1項に基づく承認を受けた場合は、その承認された内容)を記載すること。

(注4) 「(4) (3)の実績額」については、(3)に額が記載されている経費について、(2)の範囲内で実績額を記載すること。

(様式第8・別紙3)

### 費目別内訳表

(費目の名称)

費

(単位:円)

管理番号	支出日	支払先名	備考 (内容・目的等を記入)	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
			合計		

(様式第8・別紙4)

### 補助対象経費とする人件費

#### 1. 補助対象経費の人件費に計上する者

種別 (注4)	所属部署 ・役職	氏名	業務内容	雇用期間	補助事業の 従事割合 (%) (注5)

(注1) 様式8・別紙2「補助対象経費総括表」に人件費として計上する者について、すべて記載すること(表の行が不足する場合は、適宜追加)。

(注2) 以下の場合、補助対象経費とならないので、注意すること。

・法人の場合は、代表者及び役員(監査役を含む)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家族(三親等以内の親族)の人件費

(注3) 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。

(注4) 種別は、「①従業員」「②パート・アルバイト」のいずれかの番号を記入すること。

(注5) 補助事業の従事割合は、人件費確定の根拠として使用する。

#### 2. 組織図等について

組織図及び各部署の業務内容を記載すること(内容が確認できる組織図等があれば添付で構わない。)

(注) この資料(様式第8・別紙4)は2頁以内に収めること。

管理

実施責任者印

(様式第8・別紙5)

出張旅費明細書 (兼 出張報告書)

出張者名	印		役職名			
訪問先						
所在地						
出張日	平成 年 月 日 (~平成 年 月 日)					
出張目的						
月 日	区 間				交通費計 (A)	
	出発地	利用交通 機関名	経由地	到着地		
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
					小計	0
					宿泊費	
					合計(消費税込)	0
					消費税抜き金額	0

\*「駅すば一と」等の資料があれば添付してください。

【 概 要 】(出張先での業務内容について記入)

※訪問先毎、または日付毎に記入



取得財産等管理台帳 (兼取得財産等明細書)

補助事業者名  
事業実施責任者

印

区分 (注2)	財産名	規格 (型式)	単位	数量 (注3)	単価(円)	金額(円) (注1)	取得年月日 (注4)	保管場所	備考

(注1) 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が50万円(消費税抜き)以上の財産とする。

(注2) 財産名の区分は、(イ) 構築物 (ロ) 機械装置・工具器具 (ハ) その他

(注3) 数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入すること。

(注4) 取得年月日は、検収年月日を記入すること。

(注5) 用紙のサイズは、A4とする。

(任意様式)

取得財産等管理台帳 (兼取得財産等明細書)

事業者名

50万円未満の取得資産管理簿 の例

事業実施責任者

印

(事業テーママ: )

区分 (注2)	財産名/整理No.	規格 (型式)	単位	数量 (注3)	単価(円)	金額(円) (注1)	取得年月日 (注4)	保管場所	備考

(注1) 対象となる取得財産等は、補助対象とした取得価格又は効用の増加価格が50万円(消費税抜き)未満の財産とする。

(注2) 経理処理上の財産名の区分は、(イ)器具備品 (ロ)消耗品 (10万円未満の有形資産) (ハ)その他

(注3) 数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入すること。

(注4) 取得年月日は、検収年月日を記入すること。

(注5) 用紙のサイズは、A4とする。

(様式第9)

( 文 書 番 号 )  
平成 年 月 日

補助事業者名  
(採択番号)

創業補助金●●県事務局  
法人名  
代表者名

### 補 助 金 確 定 通 知 書

平成 年 月 日付け(事務局の文書番号)をもって交付決定した補助事業について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第19条第3項の規定により、補助金の額等を下記の通り確定したので通知します。

記

金 \_\_\_\_\_ 円也

補助金対象経費	_____	円也
補助金の交付をする経費	_____	円也
内訳は別紙のとおり		

## 補助金対象経費等の内訳

I. 補助事業の実施期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

II. 経費内訳

(単位:円)

経費区分		(1) 補助対象経費 (注1) (消費税抜金額)	(2) 補助金の交付をする経費 (消費税抜金額)
1 創業事業費	① 人件費		
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費		
	③ 店舗等借入費		
	④ 設備費		(注2)
	⑤ 原材料費		
	⑥ 知的財産権等関連経費		
	⑦ 委託費		
	⑧ 謝金		
	⑨ 旅費		
	小計	0	0
2 販路開拓費	① マーケティング調査費		
	② 広報費		
	③ 委託費		
	④ 謝金		
	⑤ 旅費		
	小計	0	0
合計額		0	0
補助金交付額			

(注1) 「(1)補助対象経費」は、本制度において補助対象とすることが制度上認められている経費。この合計額が収益納付額算出時の控除額となる。

(注2) 「(2)補助金の交付をする経費」の「④設備費」欄に記載された額のうち、取得価格が1件当たり50万円以上の財産が処分制限の対象となる。

(様式第10)

平成 年 月 日

創業補助金

●●県事務局 御中

採択番号：  
郵便番号：(〒 - )  
住 所：  
補助事業者名：

印

### 補助金交付請求書

平成 年 月 日付け(事務局の文書番号)をもって交付決定通知を受けた補助金について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第20条第1項の規定により、下記のとおり交付の請求を行います。

記

1. 交付請求額 金 \_\_\_\_\_ 円也

2. 振込先

金融機関名	支店名	種目	口座番号(右づめで記入)			
		1. 普通 2. 当座				
(フリガナ) 口座名義	-----					

(注) ①口座名義の欄には、補助事業者本人の氏名(法人の場合は法人名)を記入してください。

※ 振込み可能な金融機関に制限がある地域事務局は、振込対象となる金融機関を注意書きで指定してください。  
例) 信託銀行などへの振込みが不可の場合  
「振込先金融機関としては、都市銀行、地方銀行、第二地銀、信用金庫、信用組合のいずれかを指定してください。」

(様式第11)

平成 年 月 日

創業補助金

●●県事務局 御中

採択番号：  
郵便番号：(〒 ー )  
住 所：  
補助事業者名：

印

### 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

平成 年 月 日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定通知を受けた補助金について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程（以下「交付規程」という。）第21条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称

2. 補助金額（交付規程第19条による補助金の確定額） 金 \_\_\_\_\_ 円

3. 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 金 \_\_\_\_\_ 円

4. 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 金 \_\_\_\_\_ 円

5. 補助金返還相当額（4. - 3.） 金 \_\_\_\_\_ 円

(注) 別紙として積算の内訳を添付すること。

(様式第12)

平成 年 月 日

創業補助金

●●県事務局 御中

採択番号：

郵便番号：(〒 - )

住 所：

補助事業者名：

印

## 取 得 財 産 等 処 分 承 認 申 請 書

平成 年 月 日付け(事務局の文書番号)をもって交付決定を受けた補助事業に関し、下記の財産を処分したいので、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第26条第1項の規定により、承認を申請します。

記

1. 取得財産の品目、取得年月日、取得価格、時価

2. 処分の方法、処分予定対価額

3. 処分の理由

(注) 様式第12は1頁以内に収めること。記載しきれない場合は本紙に概略のみ記載し詳細は別用紙に記載し提出すること。

(様式第13)

平成 年 月 日

創業補助金

●●県事務局 御中

採択番号：  
郵便番号：(〒 - )  
住 所：  
補助事業者名：

印

### 事業化等状況報告書

平成 年 月 日付け(事務局の文書番号)をもって交付決定通知を受けた補助事業に関し、平成 年度の事業化及び収益状況等について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第29条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

#### 記

#### 1. 事業の内容及び事業実施期間

(1) 事業のテーマ名

(2) 事業の概要

(3) 事業実施期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

#### 2. 平成 年度事業化及び収益状況(平成 年 月 日~平成 年 月 日)

(1) 事業化及び収益状況の概要

(2) 事業化状況

(単位：円)

(単位：人)

	売上高	売上総利益	経常利益	従業員数
会社全体(※)				
うち補助事業分 〔「第二創業」の場合 はご記入ください。〕				

※該当期間の決算書および税務申告書控を添付してください。



## (3) 収益状況

(単位:円)

補助金 交付額 A	補助対象事業 に係る収益額 B	控除額 C	補助対象事業 に係る支出額 D	基準 納付額 E	累積 納付額 F	本年度 納付額 G

## A : 補助金交付額

・・・本事業にて交付を受けた補助金額

## B : 補助対象事業に係る収益額

・・・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（様式第9別紙「補助対象経費」の合計額）

## D : 補助対象事業に係る支出額

・・・本報告の事業年度までに補助事業に係る費用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。）

E : 基準納付額 =  $(B - C) \times A \div D$  により算出

## F : 累積納付額

・・・前年度までの事業化等状況報告及び取得財産等の処分等により納付した額の合計額

G : 本年度納付額  $\frac{(E + F)}{(E + F)}$  が補助金交付額A以下となる場合 →  $G = E$   
 $\frac{(E + F)}{(E + F)}$  が補助金交付額Aを超える場合 →  $G = A - F$   
 $(F)$  が補助金交付額A以上となる場合 →  $G = 0$

(注) 様式第13は2頁以内に収めること。





## 地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程

平成25年3月22日

規程25第2号

### (通則)

第1条 地域需要創造型等起業・創業促進事業に係る助成金（以下「補助金」という。）の交付事業については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。）、地域需要創造型等起業・創業促進補助金交付要綱（平成20130227財中第14号）、地域需要創造型等起業・創業促進事業実施要領（20130227財中第15号。以下「実施要領」という。）及びその他の法令の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この規程は、実施要領第4に基づき、事務局が独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「機構」という。）からの委託により行う補助金の交付事業に関して、実施要領第4-4.及び独立行政法人中小企業基盤整備機構業務方法書（平成16年7月1日規程16第1号）第9条の規定に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

### (補助対象者)

第3条 補助金の補助対象とする者は、「地域需要創造型起業・創業」及び「海外需要獲得型起業・創業」にあつては新たに起業・創業を行う者、「第二創業」にあつては中小企業・小規模事業者とし、次のすべての要件に該当する者とする。

- 一 公的資金の補助先として、社会通念上適切と認められるものであること。
- 二 日本国内に本社を置いて、日本国内で事業を行うものであること。
- 三 中小企業・小規模事業者以外の者（以下「大企業」という。）から、次に掲げる出資又は役員を受入れていないものであること。
  - イ 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中小企業・小規模事業者
  - ロ 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中小企業・小規模事業者
  - ハ 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以上を占めている中小企業・小規模事業者

2 第1項に規定する「新たに起業・創業を行う者」とは、事務局が第8条第1項の規定に基づき行う募集の第1回目の開始日（以下「第1回募集開始日」という。）の翌日から、補助金の補助対象事業の実施期間終了日まで、第4項に規定する中小企業・小規模事業者の他、企業組

合又は協業組合（以下「中小企業・小規模事業者等」という。）の開業又は設立を行う者をいう。

- 3 第1項に規定する「第二創業」とは、次項に規定する中小企業・小規模事業者に該当する者であって、第1回募集開始日の6か月前の日から、第9条第1項に基づく提出を行った日の翌日以降6か月以内までに事業承継を行った又は行うことを予定している場合をいう。
- 4 第1項に規定する「中小企業・小規模事業者」とは、次の各号に掲げるものをいう。
- 一 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号に掲げる業種及び第五号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
  - 二 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、卸売業（第五号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
  - 三 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、サービス業（第五号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
  - 四 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であって、小売業（次号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
  - 五 次の表のとおり、資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに定める数以下の会社及び個人であって、その業種に属する事業を主たる事業として営むもの

	業 種	資本の額又は 出資の総額	従業員の数
イ	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円	900人
ロ	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
ハ	旅館業	5,000万円	200人

- 5 第1項第三号でいう大企業には、次に掲げる者を含まないものとする。
- 一 中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社
  - 二 投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

（補助対象事業）

第4条 補助金の補助対象事業（以下「補助事業」という。）は、補助対象者が行う次の各号のすべてに該当するものとする。

- 一 既存技術の転用、隠れた価値の発掘（新技術、設計・デザイン、アイディアの活用等を含

む)により新たなビジネスモデルを構築する事業であること。

二 中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律（平成11年法律第18号）第17条第1項の認定を受けた者（以下「認定経営革新等支援機関」という。）たる金融機関又は金融機関と連携した認定経営革新等支援機関により事業計画の策定から実行までの支援を受ける事業であること。

三 次の表に掲げる類型のいずれかに概ね合致するものであること。

	類型	内容
イ	地域需要創造型起業・創業	地域の需要や雇用を支える事業を興すもの。
ロ	第二創業	既に事業を営んでいる中小企業・小規模事業者において、後継者が先代から事業を引き継いだ場合などに、業態転換や新事業・新分野に進出するもの。
ハ	海外需要獲得型起業・創業	海外市場の獲得を念頭とした事業を、日本国内において興すもの。

（補助対象比率及び補助対象限度額）

第5条 補助金の補助対象比率及び補助対象限度額は、補助事業を行うために必要な経費として事務局が必要かつ適切と認めた経費の3分の2以内であって、次の表の左欄に掲げる事業の区分に応じて、それぞれ同表の右欄に掲げる額とする。

事業の区分	補助対象限度額
前条第三号の表イに該当する事業	100万円以上200万円以内の額
前条第三号の表ロに該当する事業	100万円以上500万円以内の額
前条第三号の表ハに該当する事業	100万円以上700万円以内の額

（補助対象経費等）

第6条 補助の対象となる経費は、補助事業を行うために必要な経費で別表1に定める経費とする。

2 補助の対象となる経費は、補助事業の実施期間（以下「事業実施期間」という。）内において発生した経費とする。

（補助事業の実施期間）

第7条 事業実施期間は、原則として、事務局が第11条の規定に基づく交付決定を行った日から12ヶ月以内とする。

（補助対象者の募集）

第8条 事務局は、インターネットの利用その他の適切な方法により、広く周知し、補助対象者の募集を行うこととする。

2 事務局は、第1項の募集に合わせて、適時説明会を開催するものとする。

(補助金の申請等)

第9条 補助金の交付を申請しようとする者(以下「申請者」という。)は、別に定める事業計画書等(以下「計画書」という。)を前条第1項の募集を行っている期間に提出しなければならない。

- 2 申請者は、前項の計画書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)を減額して提出しなければならない。ただし、提出時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。
- 3 事務局は、申請者から計画書の提出があったときは、当該計画書を別に定める審査手順書に基づき審査を行うこととする。
- 4 事務局は、前項の審査結果について、次項の機構への協議の結果を踏まえ、事業の採択を行い、採択の場合は、補助事業採択通知書(様式第1-1)により、不採択の場合は、補助事業不採択通知書(様式第1-2)により、当該申請者に対して通知するものとする。
- 5 事務局は、前項の事業の採択に当たっては、事前に機構に協議しなければならない。

(補助金交付申請書の提出)

第10条 前条第4項の規定による通知を受けた申請者は、補助金交付申請書(以下「申請書」という。)(様式第2)を事務局に提出しなければならない。

- 2 申請者は、前項の申請書を提出するに当たって、消費税等仕入控除税額を減額して提出しなければならない。ただし、提出時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(補助金の交付決定)

- 第11条 事務局は、前条の規定に基づく申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、適正と認めるときは、補助金の交付決定を行い、その旨を交付決定通知書(様式第3)により当該申請者に通知する。
- 2 事務局は、補助金の適正な交付を行うため必要と認めるときは、申請に係る事項について修正を加え又は条件を付して、前項の通知を行うものとする。

(申請の取下げ)

第12条 前条第2項の規定による通知の内容に対して不服があり、補助金の交付の申請を取下げようとする者は、当該通知を受領した日から20日以内にその旨を記載した書面を事務局に提出しなければならない。

(補助事業計画の変更)

第13条 第11条第1項の規定に基づく交付決定通知書を受領した申請者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、速やかに変更申請（様式第4）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

2 事務局は、前項の承認にあたり、必要に応じ条件を付することができる。

3 補助事業者は、中小企業・小規模事業者等を開業若しくは設立した場合又は代表者若しくは認定経営革新等支援機関等に変更が生じた場合、変更届（様式第4）を事務局に速やかに提出しなければならない。

(事業の廃止の承認)

第14条 補助事業者は、補助事業を廃止しようとするときは、速やかに事業の廃止承認申請書（様式第5）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。

2 事務局は、前項の承認にあたり、必要に応じ条件を付することができる。

(債権譲渡の禁止)

第15条 補助事業者は、第11条の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の2に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 事務局が第19条の規定に基づく補助金の額の確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が事務局に対し、民法（明治29年法律第89条）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知を行う場合には、事務局は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し、補助事業者又は債権を譲り受けた者が民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合にあっては、事務局は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

一 事務局は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

二 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外の者に譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことは行わないこと。

三 事務局は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならない



こと。

(事業遅延等の報告)

第16条 補助事業者は、補助事業が予定の事業実施期間内に完了することができないと見込まれるときは、事業完了予定日の1ヶ月前までに事業遅延報告書(様式第6)を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

(遂行状況の報告)

第17条 補助事業者は、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日以内に遂行状況報告書(様式第7)を事務局に提出しなければならない。ただし、遂行状況報告日までに補助事業を完了又は廃止したときを除く。

(事業の完了報告)

第18条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は第14条の規定に基づく事業廃止の承認を受けたときは、当該事業が完了した日又は廃止の承認を受けた日から30日以内に、事業完了報告書(様式第8)を事務局に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の事業完了報告書を作成するにあたり、補助金に係る支出項目のうち、消費税等仕入控除税額を、あらかじめ減額しなければならない。ただし、事業完了報告書提出時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(額の確定)

第19条 事務局は、前条の規定に基づく事業完了報告書の提出を受けた場合には、当該報告書の検査及び必要に応じて現地調査等(以下「検査等」という。)を行うこととする。

2 事務局は、前項の検査等により、第11条の交付決定の内容(第13条第1項に基づく承認を受けた場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件等に基づく補助対象経費の中から補助金の交付をする経費を確定し、補助金の額を確定するものとする。

3 事務局は、前項の補助金の交付をする経費及び補助金の額を確定した場合には、その旨を補助金確定通知書(様式第9)により当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第20条 補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、前条の規定に基づく補助金確定通知書を受領した後、事務局に対し補助金交付請求書(様式第10)により請求しなければならない。

2 事務局は、前項による請求に基づき補助金を補助事業者に交付するものとする。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第21条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消

費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第11により速やかに事務局に報告しなければならない。

- 2 事務局は、前項の報告があった場合には、補助事業者に対し、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を請求するものとする。

(交付決定の取消し)

第22条 事務局は、補助事業者が次の各号の一に該当するときは、第9条第4項の規定に基づく事業の採択及び第11条の規定に基づく交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- 一 本規程に規定する措置に違反した場合
- 二 虚偽申請等不正事由が発覚した場合
- 三 交付決定の内容もしくは目的に反して補助金を使用した場合
- 四 正当な理由無く第18条に規定する事業完了報告の提出を怠った場合
- 五 事務局の承認を受けず当該補助事業を廃止した場合
- 六 当該補助事業を遂行する見込みがなくなった場合
- 七 当該補助事業が事業実施期間内に終了しなかった場合

- 2 前項第一号から第三号の規定は、第19条の補助金額の確定後においても適用されるものとする。

(補助金の返還)

第23条 補助事業者は、前条第1項の規定に基づく取り消しを受けた場合において、既に補助金の交付を受け、返還すべき金額があるときは、当該金額を事務局が指定する期限までに、事務局が指定する方法で返還しなければならない。

(加算金)

第24条 補助事業者は、前条の規定による返還の命令を受けた場合は、補助金受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき額につき年10.95パーセントの割合を乗じて計算した加算金を事務局に納付しなければならない。

(延滞金)

第25条 補助事業者は、第21条第2項及び第23条の規定による返還の命令を受け、事務局が指定する期限までに返還金(加算金がある場合には加算金を含む。)を納付しなかった場合は、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年10.95パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を事務局に納付しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第26条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産(以下「取得財産等」

という。)については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって適切に管理するとともに、取得財産等を補助金の交付の目的以外に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保の用に供してはならない。ただし、取得財産等処分承認申請書(様式第12)により、事務局の承認を受けた場合は、この限りでない。

- 2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳(様式第8・別紙6)を備え管理しなければならない。
- 3 補助事業者は、取得財産等があるときは、第18条に定める事業完了報告書に取得財産等明細書(様式第8・別紙6)を添付しなければならない。
- 4 取得財産等のうち、事務局が処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が1件当たり50万円以上の財産とする。
- 5 第1項による取得財産等の管理、及び処分の際に承認が必要な期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日付大蔵省令第15号)に定めるとおりとする。
- 6 事務局は、第1項の規定により承認をした補助事業者に、当該承認に係る取得財産等を処分したことにより収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることができる。

#### (立入検査)

第27条 事務局は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業に関し報告を求め、又は事務局の指定する者により補助事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問することができる。

#### (補助事業の経理)

第28条 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業の完了した日の属する事務局の会計年度終了の日から5年間保存しなければならない。

#### (事業化等の報告)

第29条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する自らの事業年度終了の日から5年間、自らの毎事業年度終了の日から3ヶ月以内に、当該補助事業に係る当該事業年度内の事業化及び収益状況等に関する事業化等状況報告書(様式第13)を、事務局に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告を行った日から5年間保存しなければならない。

#### (収益納付)

第30条 事務局は、前条第1項の規定により提出された報告書により、当該補助事業の実施結果の事業化又はその他当該補助事業の実施結果の他への供与等により補助事業者に一定以上の

収益が生じたと認めるときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることができる。

(個人情報の保護)

第31条 事務局は、申請者に関して得た情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って取り扱うものとする。

(その他)

第32条 事務局は、本規程に定められた事項のほか、補助事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成25年3月22日から施行する。

(別表1)

補助対象経費

**【創業事業費】**

起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費、店舗等借入費、設備費、原材料費、人件費、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、委託費、上記に掲げるもののほか中小企業庁長官がこれらに準ずるものとして特に必要と認める経費

**【販路開拓費】**

マーケティング調査費、広報費、謝金、旅費、委託費、上記に掲げるもののほか中小企業庁長官がこれらに準ずるものとして特に必要と認める経費