

## 起業支援事業費補助金交付要領

起業支援事業費補助金については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県財務規則第4号）及び秋田県産業労働部商業貿易課関係補助金交付要綱並びに、あきた起業促進事業費補助金実施要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

第1 起業支援事業に係る補助金の交付の対象とする事務又は事業（以下「補助事業等」という。）、補助金の率又は額、交付申請書の提出期限等は、別表第1に定めるとおりとする。

第2 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）を秋田商工会議所に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 事業計画の内容を記載した書類
- (2) 費用の明細を記載した書類

3 補助金の交付を受けようとする者で補助対象期間が2ヵ年度に渡る事業計画の場合、それぞれの年度毎に区切り、補助金交付申請書を提出しなければならない。

4 前項の場合における年度毎の補助金の申請額は、補助事業等として採択された事業計画における年度毎の補助金計画額を上限額とする。

第3 補助金の交付を決定するにあたっては、次に掲げる事項について、条件を付するものとする。

- (1) 補助金を目的以外に使用しないこと
- (2) 交付決定した補助金の額を超えて補助事業等の内容を変更することが出来ないこと

(3) 次に掲げる場合は、あらかじめ秋田商工会議所の承認を受けること

ア 補助事業等に要する経費の20%を超える増減がある場合

イ 補助事業等の内容を変更するとき。ただし、補助事業等の目的の範囲で事業計画の細部を変更する場合を除く

ウ 補助事業等を中止し、又は廃止するとき

(4) 補助事業等を行う者（以下「補助事業者」という。）は、補助対象期間内に起業（開業）すること

(5) 補助事業等が予定の期間内に完了しないとき、又は補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかに秋田商工会議所に報告し、その指示を受けること

(6) 法令その他の関係規程を遵守するとともに、秋田商工会議所の指示及び命令事項を確実に履行すること

(7) 補助事業者は、補助事業等により取得し又は効用が増加した資産について、補助事業等の完了後も、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならないこと

- (8) 補助事業者は、秋田商工会議所が別に定める期間内に取得財産等を他の用途に使用し、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担保に供しようとするときは、秋田商工会議所の承認を受けなければならないこと。この場合において秋田商工会議所は、当該取得財産等が別に定める期間を経過している場合を除き、補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることがあること
- (9) 補助金に係る消費税及び地方消費税相当額については、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額することとする
- 2 前項第3号に規定する承認の申請は、次に掲げる申請書によるものとする。
- (1) 補助事業等計画変更承認申請書（様式第2号）
- (2) 補助事業等中止（廃止）承認申請書（様式第3号）
- 3 第1項第5号に規定する報告は、補助事業等遅延等報告書（様式第4号）により行い、指示を受けるものとする。

第4 第2により補助事業者から申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金を交付すべきものと認めるときは、補助金の交付の決定をするものとする。

- 2 補助金の交付の決定の通知は、補助金交付決定通知書（様式第5号）によるものとし、変更交付決定の通知は、補助金交付決定変更書（様式第6号）によるものとする。
- 3 第3第2項第2号による申請を受けた場合、秋田商工会議所は、申請書類等を審査し、適当であると認めるときは、申請者に補助事業等中止（廃止）承認書（様式第7号）を交付しなければならない。

第5 補助対象期間中における補助事業等の承継は、原則として行えないものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当し承認を得た場合は、この限りでない。

- (1) 補助事業者が個人事業主である場合において、補助事業者の相続人等が補助事業等を承継するとき。
- (2) 補助事業者が法人の代表者である場合において、代表者が変更となるとき。
- (3) 補助事業者が個人事業主である場合において、新たに法人を設立し、その法人の代表者として事業を引き継ぐ場合
- (4) その他秋田商工会議所が必要であると認めた場合
- 2 前項の規定による秋田商工会議所の承認の申請は、次に掲げる申請書によるものとし、承継又は変更となる事実を証する書面等を添えて、秋田商工会議所に申請するものとする。
- (1) 補助事業等承継承認申請書（様式第8号）
- (2) 補助事業等代表者変更承認申請書（様式第9号）
- 3 秋田商工会議所は、前項の届出を審査し、適当であると認めるときは、届出者に様式第10号による確認通知書を交付しなければならない。

第6 秋田商工会議所は、補助事業等の期間中及び終了後、補助事業者に対し補助事業等における現在の状況等について、報告を求めることがある。

第7 秋田商工会議所は、補助事業者が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないときは、その者に対し、当該補助事業等について適切に遂行すべきことを命ずることがある。

2 秋田商工会議所は、補助事業者が前項の命令に従わないときは、その者に対し、当該補助事業等遂行の一時停止を命ずることがある。

第8 補助事業者は、補助事業等が完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)したときは、その日から起算して15日を経過した日又は当該年度の2月末日のいずれか早い日までに、補助事業等実績報告書(様式第11号)を秋田商工会議所に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 補助事業等実績説明書

(2) 補助事業等収支精算書

(3) 別表第2に定める書類及びその他知事が必要と認める書類

3 補助対象期間が2ヵ年度に渡る事業計画の場合、それぞれの年度毎に区切り、当該年度の2月末日までに前2項に規定する書類を提出しなければならない。

4 補助事業者は、前項の補助金の交付の申請をするに当たって、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。以下同じ。)を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る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。

第9 秋田商工会議所は、前条の報告を受けた場合において、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、既に行った交付の決定の変更を要するときは、第4の例により通知するものとする。

第10 秋田商工会議所は、第8による実績報告書を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業等の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これを適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に対して命ずることがある。

第11 補助金は第9に規定する交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

第12 秋田商工会議所は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、その取り消しに係る部分に関し既に補助金

が交付されているときは、期限を定めて返還を命ずるものとする。

- (1) 補助金を他の目的に使用したとき
  - (2) 提出書類の記載事項に虚偽があるとき
  - (3) 補助事業等の施行方法が不適正であるとき
  - (4) 前各号に掲げるもののほか、要領又は交付の条件に違反したとき
- 2 秋田商工会議所は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。
- 3 前2項による補助金の返還命令による返還期限は、当該命令がなされた日から20日以内とする。

第13 補助事業者は、第12の規定により補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額に年10.95パーセントの割合を乗じて計算した額の延滞金を秋田商工会議所に納付しなければならない。

- 2 秋田商工会議所は、前項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、延滞金の全部又は一部を免除することがある。

第14 秋田商工会議所は、補助金の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするとき、当該補助事業者に対してその理由を示さなければならない。

第15 補助事業者は、補助事業等により取得した財産又は効用の増加した財産で別に定めるものを、秋田商工会議所の承認を受けないで補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

- 2 秋田商工会議所の承認を受けなければ処分することができない財産は、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の設備、機械器具、構築物又は無形資産であって、当該補助事業等の完了後の経過年数が別表第3に定める期間（別表第3に定めのない場合は、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限を定める期間」（昭和53年通商産業省告示第360号）別表第4項に定める期間。当該省令に定められていない場合は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間。ただし、制限期間が10年を超える対象については、10年を限度とする。）以内のものとする。
- 3 秋田商工会議所への承認申請は、取得財産目的外処分承認申請書（様式第12号）によるものとする。
- 4 補助事業者が、秋田商工会議所の承認を受け財産を処分した場合において、その処分に伴い収益を得たときは、秋田商工会議所は、別に定める基準により、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額の返還を補助事業者に求めることができる。

第16 秋田商工会議所は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があると認

めるときは、補助事業者に報告をさせ、又は職員をして帳簿書類その他の物件を調査させることがある。

2 前項の報告又は調査は、補助事業等が終了した場合であっても行うことがある。

第17 補助事業者は、補助金に係る経理について、収支の事実に関する証拠書類を整理し、これらの書類を補助事業等が完了した日が属する年度から、5年間保存しなければならない。

第18 補助事業者は、補助事業等に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権（以下「産業財産権」という。）を補助事業等実施年度又は補助事業等実施年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を秋田商工会議所に届け出なければならない。

第19 地域課題解決枠の補助事業者は、交付決定事業の完了後、5年間、当該事業についての事業化状況を別紙1により秋田商工会議所を通じて県に報告しなければならない。

## 附 則

この要領は、平成27年4月1日から実施する。

この要領は、平成31年4月1日から実施する。

この要領は、令和2年4月1日から実施する。

この要領は、令和3年4月1日から実施する。

この要領は、令和4年4月1日から実施する。

この要領は、令和5年4月1日から実施する。

この要領は、令和6年4月1日から実施する。

この要領による改正後の起業支援補助金交付要領の規定は、この要領の施行日以後に交付の申請するものについて適用し、同日前に交付の決定を行ったものについては、なお従前の例による。

別表第2 実績報告書添付書類一覧等（第8関係）

- 1 実績報告書には、第8第2項に定める書類のほか、次に掲げる書類を添えて提出するものとする。
  - (1) 発注に係る仕様書類から最終支払に係る口座振込書等の証拠書類  
※見積書、発注書、契約書、請書、納品書、請求書、支払指図書、領収書等債務の発生及び支払に当たって作成又は取得した一切の書類
  - (2) 事業の拠点と成る建物の改装する場合、改装前後の写真
  - (3) 新たに雇い入れ雇用保険に加入している者への給与等の証拠書類  
※出勤簿又はタイムカード、賃金台帳、雇用保険適用事業所設置届（控）、雇用保険被保険者資格取得届（控）、履歴書、給与などの採用条件等を記載した雇用契約書
  - (4) 移動や宿泊に要した経費に関する書類  
※航空、鉄道等の公共交通機関の領収書、宿泊施設の領収書
  - (5) 起業（開業）したことを証する書類
    - ① 個人の場合：開業届の写し（税務署の受付印があるもの）
    - ② 法人の場合：履歴事項全部証明書（原本）、定款の写し
  - (6) 開業に必要な許認可等の写し
  - (7) 秋田県内に転居したことを証する書類（住民票等）
  - (8) その他知事が必要と認める書類
- 2 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合において、その金額が10万円以上であるときは、次に掲げる書類を添付すること。
  - (1) 支払予定額が10万円以上の場合、2者以上の見積書  
※支払予定額が10万円以上であるが、やむを得ない事情により見積書が1者となる時は、「業者選定理由書」を提出するものとする。ただし、その理由が合理的かつ適切でない場合は、当該経費を補助対象外とする。
  - (2) 支払予定額が50万円以上の場合、(1)に加え請書又は契約書
  - (3) 支払予定額が100万円以上の場合、(1)に加え契約書
  - (4) 請書及び契約書にはその詳細を明示するため、仕様書及び図面等を添付すること
- 3 事業に要した経費は、補助事業期間内にその支払を完了しなければならない。

※手形及び小切手での支払は、その決済日が補助対象期間内であること。この場合、控え（耳）部分を保存しておくとともに、金融機関の証明書及び通帳等を保存しなければならない。なお、回し手形による支払は認めないこととする。

※クレジットカードによる支払は、その引き落とし日が支払日となるため、引き落とし日が補助対象期間内でなければならない。

※支払を証明する書類には、支払内容を明示しなければならない。

別表第3 財産処分の制限等（第15関係）

処分制限期間		
処分を制限する財産の名称		処分制限期間（年）
分類	財産の名称、構造等	
車輜及び運搬具	自動車（二輪又は三輪自動車を除く） 小型車（総排気量が0.66リットル以下のものをいう。） その他のもの	4
	貨物自動車 ダンプ式のもの	4
	その他のもの	5
	その他のもの	6
	二輪又は三輪自動車	7
	フォークリフト	4
	電動式運搬台車	7
	その他のもの	4
工具		4
器具及び備品	事務機器及び通信機器 インターホン及び放送設備	6
	電話設備その他の通信機器	10
	技術開発、研究、試験及び指導用の試験又は測定器、計算機器、撮影機器、顕微鏡その他のもの	4
機械及び装置	クリーニング設備	10
	技術開発、研究、試験及び指導用のもの 汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械、汎用木工機械その他これらに類するもの	7
	その他のもの	4
	その他のもの 主として金属製のもの	10
無形資産	ソフトウェア 複写して販売するための原本	3
	その他のもの	5
	ソフトウェア（開発研究用のものに限る）	3

令和 年 月 日

秋田商工会議所 へ

〒 住所(法人にあつては事務所の所在地)

会社名

氏名(法人にあつては代表者職氏名) 印

TEL, FAX

担当者

(Eメール: )

補助金交付申請書

令和 年度起業支援事業について補助金の交付を受けたいので、起業支援事業補助金交付要領第2の規定に基づき、申請します。

- 1 補助金の名称 起業支援事業
- 2 補助事業等の種類 起業支援事業補助金(〇〇枠)
- 3 補助事業等に要する全経費 円
- 4 補助事業等に要する経費 円
- 5 補助金申請額 円
- 6 補助事業等の実施期間 年 月 日～ 年 月 日

注

1. 補助事業等の実施計画書、費用明細書及び収支予算書は別紙により添付のこと。

令和 年 月 日

秋田商工会議所 へ

〒 住所(法人にあつては事務所の所在地)

会社名

氏名(法人にあつては代表者職氏名) 印

TEL,FAX

担当者

(Eメール: )

補助事業等計画変更承認申請書

令和 年 月 日付け で交付決定を受けた補助事業等の計画を次のとおり変更したいので、承認されるよう申請します。

- 1 補助金の名称
- 2 補助事業等の種類
- 3 変更を受けたい理由及び内容の概要

(注) 変更事業計画及び変更経費は別紙により添付し、様式は補助金交付申請書を準用して当初計画と変更計画を明確に記載すること。

令和 年 月 日

秋田商工会議所 へ

〒 住所(法人にあつては事務所の所在地)

会社名

氏名(法人にあつては代表者職氏名) 印

TEL,FAX

担当者

(Eメール: )

補助事業中止(廃止)承認申請書

令和 年 月 日付け 交付決定を受けた補助事業等の計画を中止  
(廃止)したいので、承認されるよう申請します。

1 補助金の名称

2 補助事業等の種類

3 補助金決定額 円

4 中止(廃止)する理由

5 中止(廃止)の時期

令和 年 月 日

秋田商工会議所  
会頭 あて

〒 住所(法人にあつては事務所の所在地)

会社名  
氏名(法人にあつては代表者職氏名) 印  
TEL,FAX  
担当者  
(Eメール: )

補助事業等遅延等報告書

令和 年 月 日付け 交付決定を受けた補助事業等が実施期間内に完了(遂行)が困難となりましたので報告します。

- 1 補助金の名称
- 2 補助事業等の種類
- 3 補助事業等の決定額 円
- 4 補助事業等の進捗状況
- 5 補助事業等に要した経費(別紙)
- 6 遅延等の内容及び原因
- 7 遅延等に対する措置
- 8 補助事業等の遂行及び完了の予定

注(1) 発生した変更については、別紙により添付すること。  
(様式は補助金交付申請書を準用し、区分毎に記載すること。)

(2) 余白不足から記載できない場合は、別紙により添付すること。

住所

補助事業者様

秋田商工会議所

補助金交付決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった補助金の交付については、次のとおり交付することに決定しましたので、起業支援事業補助金交付要領第 4 の規定により通知します。

- 1 交付決定額 円  
交付決定額の内訳

補助金の名称及び 補助事業等の種類	事業費総額	交付決定額	自己負担
計			

- 2 補助事業等の目的

- 3 交付条件

- 4 補助対象期間

年 月 日から 年 月 日まで

住所

補助事業者様

秋田商工会議所

補助金交付決定変更書

令和 年 月 日付け をもって通知した補助金の交付決定を次のとおり変更することに決定しましたので、起業支援事業補助金交付要領第4の規定により通知します。

- 1 補助金の名称
- 2 補助事業等の種類
- 3 変更する事項
- 4 変更の範囲
- 5 変更の理由
- 6 変更による新たな条件

交付決定額

項目	変更前		変更後	
	事業費	補助金	事業費	補助金
	円	円	円	円

様式第7号

令和 年 月 日

住所

補助事業者様

秋田商工会議所

補助事業等中止（廃止）承認書

令和 年 月 日付け をもって通知した補助金について、次のとおり補助事業等の中止（廃止）を承認することに決定しましたので、起業支援事業補助金交付要領第4第3項の規定により通知します。

- 1 中止（廃止）する補助金の名称
- 2 中止（廃止）する部分
- 3 中止による新たな条件

秋田商工会議所  
会頭 あて

〒 住所  
氏 名 印  
TEL,FAX  
(Eメール: )

補助事業等の承継

令和 年 月 日付け で交付決定を受けた補助事業等について、〇〇〇〇に伴い  
補助事業等を承継したいので、承認されるよう申請します。

- 1 補助金の名称
  
- 2 補助事業等の種類
  
- 3 補助金交付決定額 円
  
- 4 新 補助事業者  
住所  
氏名
  
- 5 旧 補助事業者  
住所  
氏名
  
- 6 補助事業等を承継する理由

秋田商工会議所  
会頭 あて

〒 住所(事務所の所在地)

会 社 名  
氏 名(代表者職氏名) 印  
TEL,FAX  
担 当 者  
(Eメール : )

補助事業等代表者変更承認申請書

令和 年 月 日付け で交付決定を受けた補助事業等について、〇〇〇〇に伴い補助事業者である代表者を変更したいので、承認されるよう申請します。

1 補 助 金 の 名 称

2 補 助 事 業 等 の 種 類

3 補 助 金 交 付 決 定 額 円

4 新 補 助 事 業 者  
住 所  
氏 名

5 旧 補 助 事 業 者  
住 所  
氏 名

6 代 表 者 を 変 更 す る 理 由

様式第10号

令和 年 月 日

住所

補助事業者様

秋田商工会議所

補助事業等の承継（代表者変更）確認通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった補助事業等の承継（代表者変更）については、次のとおり承認することに決定しましたので、起業支援事業補助金交付要領第5第3項の規定により通知します。

1 補助金の名称

2 補助事業等の種類

3 補助金交付決定額 円

4 新補助事業者

住所

氏名

秋田商工会議所  
会頭 あて

〒 住所(法人にあつては事務所の所在地)

会 社 名  
氏 名(法人にあつては代表者職氏名) 印  
TEL,FAX  
担 当 者  
(Eメール: )

補 助 事 業 等 実 績 報 告 書

令和 年 月 日付け で交付決定を受けた補助事業等を完了したので、  
その実績を報告します。

- 1 補 助 金 の 名 称
- 2 補 助 事 業 等 の 種 類
- 3 補 助 金 交 付 決 定 額 円
- 4 補 助 金 実 績 額 円
- 5 差 引 増 減 額 円
- 6 補 助 事 業 等 終 了 日 年 月 日
- 7 添 付 書 類
  - (1) 補 助 事 業 実 績 説 明 書
  - (2) 補 助 事 業 収 支 精 算 書

※補助事業等の事業実績説明書及び収支精算書については別紙により添付のこと。

令和 年 月 日

秋田商工会議所  
会頭 あて

〒 住所(法人にあつては事務所の所在地)

会社名

氏名(法人にあつては代表者職氏名) 印

TEL,FAX

担当者

(Eメール: )

取得財産目的外処分承認申請書

補助事業等により取得した財産を、次のとおり、目的外に処分することについて承認されるよう申請します。

- 1 補助金の名称
- 2 補助事業等の種類
- 3 補助事業等実施年度 年度
- 4 財産の制限期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 5 目的外処分の内容

(注)

目的外処分の内容については、補助金交付の目的に反して、使用・譲渡・交換・貸付する場合等に分けて記載すること。(記載様式については実情に応じて定めること)