

令和8年度

**かごしま地域課題解決型起業支援事業
～交付決定後の補助事業の手引き～**

補助事業を実施するにあたり、必ずご確認ください。
手続きに不備がある場合、補助金が交付されない場合がありますのでご注意ください。

令和8年度 かごしま地域課題解決型起業支援事業 事務局

はじめに

本事業は、デジタル技術を活用し、地域の課題解決を目的として新たに起業する者（以下「起業家」という。）に、起業に必要な経費の一部として、「起業支援金」を交付するとともに、事業の立ち上げに関する伴走支援等を行うことにより、地域の諸課題の解決を通じた地域活力の向上を図ることを目的とするものです。

交付決定通知を受けて補助事業を実施する事業者（以下、「補助事業者」という。）は、誠意をもって補助事業を遂行し、適正に補助対象経費の支出を行うことはもちろんですが、特に経理処理については、定められた帳簿や書類の整備など守らなくてはならないルールがあります。

また、補助対象経費の支出・経理処理など補助金の事務には、一般の企業における取扱いと処理が異なっている部分もあり、適正な処理がなされていない場合、補助金の返還が必要となり、補助事業者の信用も失墜することになりかねません。

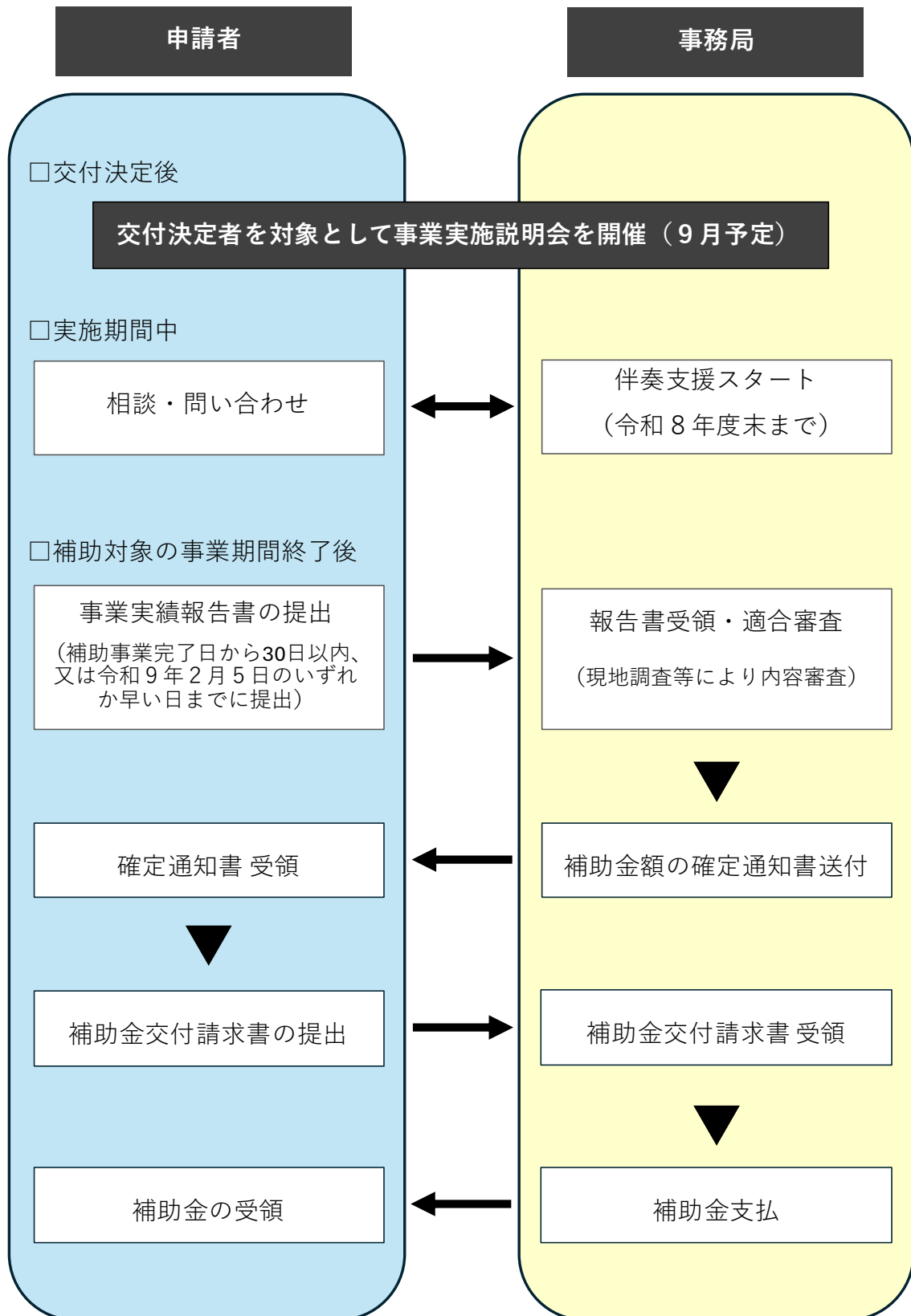
補助事業者（特に事業実施責任者や事務・経理担当者の方）におかれましては、事業の実施に当たり、理解の上、補助対象経費の支出・経理処理など、補助金の事務を行うようお願いいたします。

この事業は、鹿児島県が、国の交付金を活用して行うものです。

そのため、**令和9年1月15日（金）までに事業を必ず終える必要**があります。

また、本補助事業の適切な執行確認のため、事務局及び県が実地検査に入ることがあります。さらに、本補助事業終了後、会計検査院等が実地検査等に入る場合があります。これらの実地検査等により補助金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。

1.交付決定から補助事業終了までの流れについて



2. 補助事業期間・補助対象経費について

1. 補助対象事業期間は、**交付決定日から最長で令和9年1月15日(金)** までとなります。

当該補助対象事業期間の完了日までに**個人事業の開業届、又は株式会社、合同会社、合名会社、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**を行う必要があります。

2. 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、

**令和8年7月31日(金)以降に契約(発注)を行い、
令和9年1月15日(金)までに納品及び支払を完了したもの** に限ります。

※交付決定日（7月31日）前の経費は補助対象になりません。

<補助対象経費>

補助対象経費	費 目
人件費	・ 人件費 (交付決定を受けた事業に直接従事する従業員に対して支払う給与・賃金に限り、代表者や役員等の人件費を除く)
事業費	・ 店舗等借料 ・ 設備費及び借料 ・ 原材料費 ・ 知的財産権等関連経費 ・ 謝金 ・ 旅費 ・ マーケティング調査費 ・ 広報費 ・ 外注費
委託費	・ 委託費

3. 補助事業の経理処理について

補助事業が当初の目的を達し、十分効果を上げていたとしても、証拠書類に不備があるなど経理処理が適切でない場合には、支出した経費が補助対象と認定されない場合もあります。

1. 補助金は、補助事業計画書に記載されている内容の実施のために交付されます。補助金を計画書に記載された用途以外に流用することはできません。(補助事業計画書の記載内容を必要かつやむを得ず変更する場合は、事前に相談の上変更手続きの申請を行ってください。)
2. 補助金の経理処理は、補助事業者の通常の経理処理と区別してください。当該収支の状況を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を交付決定の通知を受けた日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければなりません。
3. 帳簿は、補助事業対象経費区分別の帳簿(「補助事業実績調書」様式第 9 号別紙 1 の(ロ)費用別内訳))を下図のように作成し、都度記しておくように準備してください。

(ロ)費用別内訳(経費区分毎に作成すること)

経費区分	設備費及び借料				
番号	支出日	支出先	内 容	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	R8. 9. 1	〇〇株式会社	〇〇〇〇〇	55,000	50,000
2	R8. 10. 5	■株式会社	■	88,000	80,000
3	R8. 11. 15	株式会社△△	△△△△△	220,000	200,000
4					

4. 当該事業について、50 万円以上の取得財産については、「取得財産等管理台帳」(様式第 13 号)を作成してください。

(様式第 13 号) (第 25 条第 2 項関係)

取得財産等管理台帳									
管理 番号	品 名	規 格	数 量	取得年月日	取得金額 (円)	経費区分		処分 制限 期間	備考
						補助金 (円)	自己資金 等 (円)		

5. 消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還について、

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本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、「消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書」を事務局に報告しなければなりません。事務局は、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命ずるものとします。

6. 補助対象経費の支出にあたっては、**見積書、発注書、納品書、検収書※1、請求書、支払いを証明する資料※2、領収書等**を保存し実績報告時に提出してください。

電子商取引についても、取引先相手によく確認し補助金で求められる下記の書類の調達を行い適切な経理処理の証拠となる書類（取引先画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることをご確認ください。

証拠書類等は、補助事業の終了後、令和9年4月から最低5年間保存してください。

※1 検収書は納品書に下記のような記載があれば検収書として代用可能です

検収印の押印方法 記載例のように、押印や手書きなど、どのような形式でも結構ですが、以下の3つを必ず記載してください。 ①「補助事業者側で検収した日付」 ②「検収担当者名」 ③「検収」の文字 納品書が複数枚ある場合はそれぞれに検収印を押印または記載します。	令和8年10月5日 検収 鹿児島 太郎 納品書 機-1,2,3,4 令和8年10月5日 株式会社A A御中 株式会社〇〇〇〇 下記の内容にて納品しました。 <table border="1"><tr><td>機械 A-1</td><td>2,500,000</td><td>機-1</td></tr><tr><td>機械 B-2</td><td>1,800,000</td><td>機-2</td></tr><tr><td>機械 C-3</td><td>300,000</td><td>機-3</td></tr><tr><td>機械 D-4</td><td>300,000</td><td>機-4</td></tr></table> 合計：4,900,000 (消費税は別途)	機械 A-1	2,500,000	機-1	機械 B-2	1,800,000	機-2	機械 C-3	300,000	機-3	機械 D-4	300,000	機-4
機械 A-1	2,500,000	機-1											
機械 B-2	1,800,000	機-2											
機械 C-3	300,000	機-3											
機械 D-4	300,000	機-4											

※2 支払いを証明する資料

(1) 銀行振込の場合

■現金（窓口・ATM）

通帳の表紙・通帳の該当ページの写し（補助事業者の口座情報・支払先・支払日・支払い金額の記載があるもの）、現金出納簿

■口座振込（窓口・ATM）

通帳の表紙・通帳の該当ページの写し（補助事業者の口座情報・支払先・支払日・支払い金額の記載があるもの）

■ネットバンキング

振込完了画面の写し・入出金明細の写し（補助事業者の口座情報・支払先・支払日・支払い金額の記載があるもの）

(2) クレジット払の場合

■クレジットカード利用明細書

■通帳の表紙・通帳の該当ページの写し

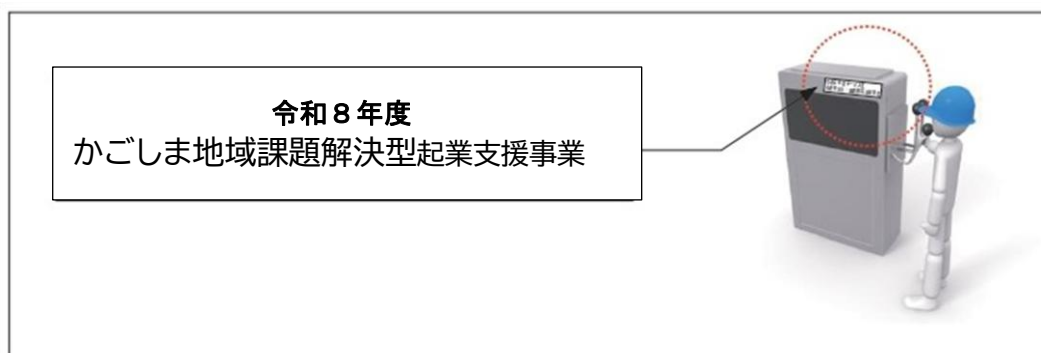
(利用明細書と引落口座の名義・引落日・引落先・引落合計金額が一致するもの)

(3) 現金払い

■領収書、現金出納簿

4. 機械器具・備品等の管理及び事業記録等について

1. 補助事業で取得した機械器具・備品等（取得単価価格（税抜き）50 万円以上）には、ステッカー・テプラ又はペンキ等で「令和 8 年度かごしま地域課題解決型起業支援事業」と見えやすいところに表示してください。



2. 補助事業で取得した購入物はすべて撮影し保管してください。（機械装置等の納品時などの写真はあとで撮りなおすことができませんのでご注意ください）
また、PR を目的とした出張やマーケティング調査など、実施内容、参加者、対象者等を記録した議事録や報告書を作成・整理するとともに、開催の文書や配布物、写真等の資料を添付し、事業実施状況の記録を保存してください。

5. 実績報告について

1. 補助事業者は補助対象事業が完了したとき（補助対象事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から起算して 30 日を経過した日、又は令和 9 年 2 月 5 日（金）のいずれか早い日までに「補助金実績報告書」（様式第 9 号）に必要書類を添付して事務局に提出してください。

提出された書類に基づき、補助事業の実施が適正か、購入物等・経費について確認を行い補助金の交付額を査定します。購入物や経理関係書類が確認できない場合、当該補助対象経費にかかる金額は補助対象外経費になる可能性があります。

<必ず提出するもの>

- ① 実績報告書チェックリスト
- ② 「実績報告書」（様式第 9 号）
- ③ 「補助事業実績調書」（様式第 9 号別紙 1）
- ④ 補助対象経費の支払いの確認ができる書類（見積書・領収書等 P5～6 参照）
- ⑤ 「取得財産等管理台帳」（様式第 13 号）※50 万円以上の財産取得の場合のみ
- ⑥ 対象経費に応じて求められる書類（記録写真等）
- ⑦ 人件費がある場合は「従業員毎の作業日報の写し」「就業規則・雇用契約書又は労働条件通知書、出勤簿、賃金台帳等の写し」「雇用保険被保険者証等の写し」
- ⑧ 旅費がある場合は「行程表」「旅費規程」

※その他、必要に応じて、上記以外の書類の提出をお願いする場合があります

上記③「補助事業実績調書」（様式第 9 号別紙 1）の（3）事業の実施内容及び効果等について、（4）今後の事業の見通しについては、以下を参考に記載してください。

- 交付申請時に提出した計画に対して、実際はどのような進捗・結果になったか
- 地域課題の解決にどのように寄与したか
- どのようにデジタル技術を活用し、どのような成果があったか
- 補助事業によって達成した結果を図、グラフ、写真等を適宜利用して、具体的にかつ定量的に記載

注意

<実績調書の再作成をお願いするケース>

- ・ 数行だけの記載（概要のみの記載しかしておらず、具体的な説明の記載がない）
- ・ 交付申請書の内容をコピーしただけの記載（実際の取組みや結果の記載が一切ない）
- ・ 搬入設置場面などの写真（画像）を並べただけの報告書（結果が一切ない）
- ・ 事業計画と整合がとれない内容（事業計画に沿った取組みを行ったかどうか判別できない）

2.提出方法・宛先

◎電子メールでの申請

メールアドレス：jimukyoku@kago-kigyoushien.jp

※件名には、申請者名とかごしま地域課題解決型起業支援事業補助金申請をご記入ください。

※添付資料の容量によっては受信できない場合がありますので、送信後は事務局まで必ず確認のお電話をお願いいたします。

◎郵送での申請

〒892-9799 鹿児島東郵便局 留

かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局 宛

補助金報告書在中

※簡易書留又はレターパックなど郵便物の追跡ができる方法で郵送して下さい。

なお、宛て先の誤りにご注意下さい。

6. 計画変更等について

<申請の取下げ>

補助事業者は補助金の交付申請を取り下げようとするときは、「補助金交付決定通知書」を受領した日から 15 日以内にその旨を記載した「補助金交付申請取下書」（様式第 4 号）を事務局に提出してください。

<補助対象事業の内容等の変更>

1. 補助事業者は、補助対象事業の内容等に変更が生じたときは、速やかに「補助金変更交付申請書」（様式第 5 号）を事務局に提出してください。なお、補助対象経費の人件費、事業費及び委託費の区分の配分が 2 割以内の流用増減となる場合、補助目的の達成に支障を来することなく、かつ事業能率・成果の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合などの軽微な変更についてはこの限りではありません。
2. 補助事業者は、個人開業した場合、法人を設立した場合及び住所を変更した場合等申請書の記載内容に変更が生じた場合には、「登録変更届」（様式第 6 号）を事務局に提出してください。
3. 事務局は、当該申請の内容が適当であると認めるときは、当該変更に係る補助金の交付を決定し、「補助金変更交付決定通知書」で通知します。

<補助対象事業の廃止又は中止>

補助事業者は、補助対象事業を廃止又は中止しようとするときは、速やかに「事業の廃止（中止）申請書」（様式第 8 号）を事務局に提出した上でその承認を受けなければなりません。

7. 検査の実施について

補助事業終了後に完了検査・実地審査を行う場合があります。補助事業が計画どおり行われ、当初の目的が達成されたかどうか、補助対象経費の支出・経理処理など補助金の事務が交付要綱や本手引きに従い正しく行われているか、実績報告書の記載内容に誤りはないか、などについて確認します。その結果、補助金の額が確定されます。検査の日程については事務局より事前に連絡しますが、帳簿や証拠書類の整理・整頓・編綴は日頃から行うようにしてください。

8. 補助金の請求及び支払について

事務局は、実績報告書の内容の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査等を行った上で、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めた時は、補助事業者に対し「補助金交付確定通知書」により確定額を通知します。

補助事業者は、補助金交付確定通知書が届いたのちに、「補助金交付請求書」（様式第 11 号）を事務局に提出してください。請求に基づき清算払いたします。

9. 財産の管理及び処分について

1. 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（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持って管理するとともに、取得財産を本補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、又は債務の担保にしてはなりません。ただし、「取得財産等処分承認申請書」（様式第 12 号）により、事務局の承認を受けた場合はこの限りではありません。
2. 補助事業者は、50 万円以上の取得財産について、「取得財産等管理台帳」（様式第 13 号）を備え適正に管理してください。
3. 補助事業者は、取得財産のうち、取得価格又は効用の増加した額が 1 件あたり 50 万円以上のものを処分しようとするときは、あらかじめ事務局の承認を受けなければなりません。ただし、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）に定める耐用年数を経過したものはこの限りではありません。
4. 財産処分の承認に際しては、原則として、処分する部分の残存価額に対する補助金相当額を納付していただきます。
5. 事務局の承認を受けて取得財産等を処分することにより収入があった場合は、その収入の全部又は一部を同事務局に納付していただきます。

10. 不正・不当な行為の禁止について

以下、交付の条件に違反した者に対しては、その交付の決定を取消し、既に交付した補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金及び延滞金を賦課することとなるので、遺漏のないよう十分留意してください。

- (1) 交付要綱第 3 条及び第 4 条に定める要件を満たさなくなったとき。
- (2) 偽り、その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (4) その他補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件、その他関係法令及び又はこの要領に基づく事務局の指示に違反したとき。
- (5) 破産手続開始申立、民事再生手続開始申立、会社更生手続開始申立、会社整理開始申立及び特別精算開始申立の事実が生じたとき。
- (6) 交付要綱第 16 条の規定により補助対象事業の廃止又は中止の承認を受けたとき。
- (7) その他、交付の決定後生じた事情の変更等により補助対象事業を継続する見込みがなくなったとき。

11. お問い合わせ先

事業を進めるうえでご不明な点等がある場合は、以下までご連絡ください。

かごしま地域課題解決型起業支援事業 事務局

電話番号:099-201-7180

受付時間:9:00~17:00 (うち 12:00~13:00 土日祝を除く)

メール : jimukyoku@kago-kigyoushien.jp

【参考】

(様式第4号)(第14条関係)

令和 年 月 日

かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局 御中
(執行団体名:MBC 開発株式会社 広告事業本部)

住 所

申請者

㊞

連絡先(電話)

補助金交付申請取下書

令和 年 月 日付で交付申請をしたかごしま地域課題解決型起業支援事業補助金については、下記の事由により申請を取り下げます。

記

1 申請した事業の概要

2 申請の取り下げ事由

(様式第5号) (第15条関係)

令和 年 月 日

かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局 御中
 (執行団体名:MBC 開発株式会社 広告事業本部)

住 所

申請者

印

連絡先 (電話)

補助金変更交付申請書

令和 年 月 日付け第 号にて交付決定を受けた補助事業については、事業内容(経費配分)を下記により変更したいので、かごしま地域課題解決型起業支援事業補助金交付要領第15条第1項の規定により申請します。

記

変更事項	変更前 (変更事項のみ記入)	変更後 (変更事項のみ記入)
☐ 事業内容の変更 ☐ 経費配分の変更		

※ 計画内容の変更を行う必要があることを説明する資料(説明書含)を添付すること

(様式第6号)(第15条第2項関係)

令和 年 月 日

かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局 御中
 (執行団体名:MBC 開発株式会社 広告事業本部)

住 所

申請者

印

連絡先(電話)

登録変更届

令和 年 月 日付け第 号にて交付決定のあった補助事業について、登録事項の一部に変更が生じたので、かごしま地域課題解決型起業支援事業補助金交付要領第15条第2項の規定により届け出ます。

変更事項 (該当するものに○印)	変更前	変更後
①開業 ②会社等法人設立 (個人事業→会社等法人) ③住所の変更 ④その他 []		

※ 変更内容が確認できる書類を添付すること (開業届の写し、履歴事項全部証明書 等)

(様式第8号)(第16条関係)

令和 年 月 日

かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局 御中
(執行団体名:MBC 開発株式会社 広告事業本部)

住 所

申請者

⑩

連絡先(電話)

事業の廃止(中止)申請書

令和 年 月 日付け第 号にて交付決定を受けた補助事業を廃止(中止)したいので、かごしま地域課題解決型起業支援事業補助金交付要領第16条の規定により下記のとおり申請します。

記

1 廃止(中止)の内容及び理由(説明資料・関係資料を添付すること)

2 現在までの事業の進捗状況(説明資料を添付すること)

3 現在までにかごしま地域課題解決型起業支援事業で支出した経費

☐支出した経費なし

☐支出した経費あり 約 万円

(注) 事業を廃止又は中止することについて承認を受け、交付決定が取り消された者に対しては、本補助金の交付は行わないので留意すること。
廃止あるいは中止する理由を説明する資料を添付すること。

(様式第9号)(第17条関係)

令和 年 月 日

かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局 御中
(執行団体名:MBC 開発株式会社 広告事業本部)

住 所

申請者

㊞

連絡先(電話)

かごしま地域課題解決型起業支援事業補助金実績報告書

令和 年 月 日付け第 号にて交付決定を受けた補助事業を完了したので、
かごしま地域課題解決型起業支援事業補助金交付要領第17条の規定により下記のとおり報告します。

記

1 事業テーマ名

2 補助金交付決定額

3 補助事業完了年月日

4 実績調書 補助事業実績調書(別紙1)

(様式第9号別紙1)

補助事業実績調書

1 補助事業者の居住地

〒

2 起業状況

起業区分 (該当に☑)	☐ 個人事業開業	☐ 法人設立
開業届日 (法人登記日)	令和 年 月 日	
屋 号 (法人名)		
業 種	日本標準産業分類中分類 業種名 ()	
事業の所在地	〒	
従業員数	人 (うちパート又はアルバイト職員 人)	

3 実施した事業

(1) 事業テーマ

--

(2) 事業実施期間 (補助対象期間)

令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
----------	---	----------

(3) 事業の実施内容及び効果等 (地域課題及び事業内容並びに効果) について

--

(4) 今後の事業の見通し

--

4 財産の取得状況

当該事業において50万円以上の財産取得 (該当に☑)	☐ 有 ・ ☐ 無
----------------------------	---

※財産取得「有」の場合、様式第13号(第25条第2項関係)「取得財産等管理台帳」を添付すること。

5 補助事業者の収支決算

(1) 収入の部

科目	計画額(円)	実績額(円)	摘要
地域課題解決型起業支援事業補助金			
自己資金			
借入金			
その他			
合計			

(2) 支出の部

(イ) 総括表

対象経費の区分	金額(円)			摘要
	予算額	実績額	内補助額	
① 人件費				
人件費区分計(a)=①				
② 店舗等借料				
③ 設備費及び借料				
④ 原材料費				
⑤ 知的財産権等関連経費				
⑥ 謝金				
⑦ 旅費				
⑧ マーケティング調査費				
⑨ 広報費				
⑩ 外注費				
⑪ 委託費				
事業費区分計(b)=②～⑪				
補助事業対象経費 計 (c) = (a) + (b)				
⑫ その他				
補助対象外経費(d)=⑫	-	-		
合計(e) = (c) + (d)				

(※)「摘要欄」には積算内訳を記入すること。

(※)金額には、消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。

(様式第 1 1 号) (第 1 9 条関係)

令和 年 月 日

かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局 御中
(執行団体名:MBC 開発株式会社 広告事業本部)

住 所

申請者 印

連絡先(電話)

補助金交付請求書

令和 年 月 日付け第 号にて交付決定を受けた補助事業について、かごしま地域課題解決型起業支援事業補助金交付要領第 1 9 条の規定により下記のとおり申請します。

記

1 請求額 金 _____ 円

2 振込先

支払方法	口座振替払	銀行 (支)店											
		預 金 種 目	☐ 当座	☐ 普通	口 座 番 号								
		(フリガナ) 口座名義											

(様式第 1 2 号) (第 2 5 条第 1 項関係)

令和 年 月 日

かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局 御中
(執行団体名:MBC 開発株式会社 広告事業本部)

住 所
補助事業者
連絡先(電話)

㊞

取得財産等処分承認申請書

令和 年 月 日付け第 号にて交付決定を受けた補助事業により取得した財産を下
記のとおり処分したいので、かごしま地域課題解決型起業支援事業補助金交付要領第 2 5 条第 1
項の規定により承認を申請します。

記

1 財産の品名及び取得年月日

2 取得価格及び時価

3 処分の方法

4 処分する理由

実績報告書・実績調書記入例

(様式第9号)(第17条関係)

令和 9 年 〇 月 〇 日 第 801 号

かごしま地域課題解決型起業支援事業事務局 御中
(執行団体名:MBC 開発株式会社 広告事業本部)

報告書の提出日を記入

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
鹿児島県〇〇市〇〇町1丁目2番〇〇ビル1階

押印が必要です

申請者 〇〇〇〇 印

連絡先(電話) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

かごしま地域課題解決型起業支援事業補助金実績報告書

令和 8 年 7 月 3 1 日付け第 8 0 1 号にて交付決定を受けた補助事業を完了したので、
かごしま地域課題解決型起業支援事業補助金交付要領第 1 7 条の規定により下記のとおり報告します。

記

交付決定日と交付決定通知書の右上に記載されている 800 番台の番号を記入

1 事業テーマ名

※対象となる事業(デジタル技術の活用・地域課題解決 etc)に沿って、
実施した内容のテーマをご記入ください。
(様式第9号別紙1の実績調書の(1)事業テーマと同じ内容をご記入ください)

2 補助金交付決定額

※交付決定時の交付決定額をもとに事業を実施し、実際の事業終了時に支払った金額の
2分の1の額(上限200万円)をご記入ください。

3 補助事業完了年月日

※事業完了年月日をご記入ください。

4 実績調書 補助事業実績調書(別紙1)

※第9号様式別紙1(Excel)をご記入ください。

補助事業実績調書

1 補助事業者の居住地

〒123-4567 鹿児島県〇〇市〇〇町1丁目2番 〇〇ビル1階

2 起業状況

起業区分（該当に☑）	☐ 個人事業開業 ☒ 法人設立
開業届日（法人登記日）	令和 8 年 10 月 1 日
屋 号（法人名）	株式会社〇〇〇
業 種	日本標準産業分類中分類 業種名 （ 宿泊業 ）
事業の所在地	〒893-1234 肝属郡大隅町〇〇〇〇
従業員数	3 人 （うちパート又はアルバイト職員 2 人）

3 実施した事業

(1) 事業テーマ

※対象となる事業（デジタル技術の活用・地域課題解決etc）に沿って、実施した内容のテーマを記載してください。
 （様式第9号の1.事業テーマと同じ内容をご記入ください）

(2) 事業実施期間（補助対象期間）

令和 8 年 〇 月 〇 日 ～ 令和 9 年 〇 月 〇 日

(3) 事業の実施内容及び効果等（地域課題及び事業内容並びに効果）について

※デジタル技術を活用し、地域の課題解決につながったかどうか、事業の具体的な実施内容及び、その効果等を具体的かつ定量的に記載してください。

※記録写真等はできるだけ撮影し、提出してください。

(4) 今後の事業の見通し

※補助事業実施により、今後の事業の見通しを具体的かつ定量的に記載してください。

必ずどちらか該当欄にチェック☑をお願いします。

4 財産の取得状況

当該事業において50万円以上の財産取得（該当に☑）	☐ 有 ☒ 無
---------------------------	--

※財産取得「有」の場合、様式第13号(第25条第2項関係)「取得財産等管理台帳」を添付すること。

5 補助事業者の収支決算

【記入例】

(1) 収入の部

科目	計画額(円)	実績額(円)	摘 要
地域課題解決型起業支援事業補助金	2,000,000	1,825,000	
自 己 資 金	2,260,000	1,825,000	
借 入 金			
そ の 他			
合 計	4,260,000	3,650,000	

##

(2) 支出の部

(イ)総括表

対象経費の区分		金 額 (円)			
		予算額	実績額		
① 人件費		200,000	200,000		
人件費区分計(a)=①		200,000	200,000		
② 店舗等借料					
③ 設備費及び借料		3,500,000	3,000,000		
④ 原材料費					
⑤ 知的財産権等関連経費					
⑥ 謝金					
⑦ 旅費		60,000	50,000		
⑧ マーケティング調査費					
⑨ 広報費		500,000	400,000		
⑩ 外注費					
⑪ 委託費					
事業費区分計(b)=②～⑪		4,060,000	3,450,000		
補助事業対象経費 計 (c) = (a) + (b)		4,260,000	3,650,000		
⑫ その他					
補助対象外経費(d)=⑫		-	-		
合計 (e) = (c) + (d)		4,260,000	3,650,000	1,825,000	

「計画額」には交付決定時の額を、「実績額」には実際使用した金額を記入して下さい。

「予算額」には交付決定時の額を、「実績額」には実際使用した金額（消費税抜きの額）を記入して下さい。

(※)「摘要欄」には積算内訳を記入すること。

(※)金額には、消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。

(ロ)費用別内訳（経費区分毎に作成すること）

【記入例】

経費区分	人 件 費
------	-------

番号	支出日	支出先	内 容	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	R8. 11. 25	開発 太郎	5千円×10日	50,000	50,000
2	R8. 11. 25	鹿児島 花子	5千円×10日	50,000	50,000
3	R8. 12. 25	開発 太郎	5千円×10日	50,000	50,000
4	R8. 12. 25	鹿児島 花子	5千円×10日	50,000	50,000
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
			合 計	200,000	200,000

人件費の支出先については、支払先の氏名を必ずフルネーム
でご記入ください。また、支出日には実際に振込が行われた
日をご記入ください。（現金で支払った場合は必ず支払先か
ら領収書を受け取って下さい）

(ロ)費用別内訳（経費区分毎に作成すること）

【記入例】

経費区分	設備費及び借料
------	---------

番号	支出日	支出先	内 容	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	R8. 11. 15	〇〇工務店	内装費	2, 772, 000	2, 520, 000
2	R8. 11. 20	A 社	給排水設備工事	253, 000	230, 000
3	R8. 11. 25	B 社	看板製作費	220, 000	200, 000
4	R8. 11. 30	C 社	固定電話機	55, 000	50, 000
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
			合 計	3, 300, 000	3, 000, 000

支出日は実際に購入した日（領収書の日付と同じ日）をご記入ください。また、消費税込と消費税抜の両方ともご記入ください。

(ロ)費用別内訳（経費区分毎に作成すること）

【記入例】

経費区分	旅 費
------	-----

番号	支出日	支出先	内 容	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	R8. 12. 1	D社	鹿児島-東京往復航空券	47,300	43,000
2	R8. 12. 15	〇〇ホテル	宿泊費	7,700	7,000
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
合 計				55,000	50,000

宿泊料については、下記の金額が上限となります。

《甲地方》 宿泊料（円/泊）：12,000

地域区分：東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市

《乙地方》 宿泊料（円/泊）：10,800

地域区分：甲地方以外の全て

※補助対象とならない経費(一部)

・ 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（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等も全額対象となりません。）

- ・ 旅行代理店の手数料
- ・ 日当、食卓料（食事を含む宿泊は全額が対象外）
- ・ プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイド代
- ・ 通勤に係る交通費

(ロ)費用別内訳（経費区分毎に作成すること）

【記入例】

経費区分	広 報 費
------	-------

番号	支出日	支出先	内 容	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	R8. 11. 10	E 社	ホームページ制作	450, 000	400, 000
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
合 計				450, 000	400, 000

