

令和7年度 起業なら富山！創業・移住支援事業の事務手続きについて

(ご案内)

このたび、貴台を本事業の補助対象者に決定いたしましたので、今後は下表に従い手続きを進めていただきますよう、よろしくお願いいたします。

下記の手続きに必要な書類については、当機構HPよりダウンロードいただけます。ご不明な場合は、メールで送付いたします。

	手続き	留 意 点 等
1	交付決定通知の送付	・当機構より「交付決定通知書」を送付します。 ※この通知書は、貴殿が補助対象者に決定したことを通知するもので、補助金額の交付を確約するものではありません。 ※補助金額の確定、及び補助金の支払いは、『手続き9. 補助金額の確定』の後になります。従って、事業の実施期間中は、経費の全額をご負担いただく必要があります。 ※別途、移住支援金（東京23区“以外”）の給付対象者への給付金は、上記補助金の支払いと同じタイミングでの支給となります。 ※移住支援金（東京23区）の対象者は、各市町村窓口に申請方法などお問い合わせください。 ⇒どちらに該当しているかご不明な方はご連絡ください。
2	事業の実施	・補助事業実施者は、「交付申請書（様式第2号）」により申請した事業計画の実行、及び成果目標の達成に責任を持って取り組んでいただく必要があります。 ※交付決定通知書に添付の「補助金の交付に係る条件」もご確認のうえ、事業の実施をお願いいたします。
3	事業計画の変更	・事業計画の変更や、対象経費の変更を行う場合、事前に「計画変更申請書（様式第4号）」を提出し、当機構から「計画変更決定通知書」の通知を受ける必要があります。 ※計画の変更が必ずしも認められるとは限りませんので、必ず事前にご相談ください。

	手続き	留 意 点 等
4	創業 (4/1～2/28の間に)	・補助事業実施者は、令和7年4月1日～令和8年2月28日の間に、創業する必要があります。 ※法人の場合は、履歴事項全部証明書に記載の「会社成立の年月日」、個人の場合は、個人事業の開業届出書に記載の「開業日（開業や廃業、事務所・事業所の新增設等があった日）」が、「令和7年4月1日～令和8年2月28日の間」である必要があります。 ・申請時点で創業していなかった場合は、『手続き7. 実績報告』の際に、法人の場合は「履歴事項全部証明書の写し」を、個人の場合は「個人事業の開業届出書の写し※」を、合わせて提出してください。 ※電子申告し、日付、受付番号が印刷されてあるもの 日付、受付番号がない場合、下記①～③のいずれかでご対応ください。 ①追加で、電子申告した際の受信通知（メール詳細）のご提出 ②追加で、開業届以外の開業が確認できる公的書類の写しのご提出 例）富山県税事務所に提出して受領印が押された、個人の行う事業の開始(開業)届の写し ③保有個人情報の開示請求により取得した開業届の写しのご提出
5	移住 (対象者のみ) (4/1～2/28の間に)	・移住型加算要件の対象者は、令和8年2月28日までに、移住（富山県内に住民票を移す）必要があります。 ※住民票に記載の「住民となった年月日」が、「令和8年2月28日まで」である必要があります。 ・申請時点で富山県内に移住していなかった場合は、『手続き7. 実績報告』の際に、住民票の写し（3か月以内のもので、世帯全員、続柄の記載が有るもの）を提出してください。
6	中山間地域型要件 (対象者のみ)	・中山間地域型加算要件の対象者は、法人の場合は、履歴事項全部証明書に記載の「本店」の住所、個人の場合は、個人事業の開業届出書に記載の「納税地」が中山間地域に該当している必要があります。 ・中山間地域型加算要件で交付決定したのち、実際の本店住所又は納税地が中山間地域に該当していない場合は、交付決定額の加算分は減額となります。

	手続き	留 意 点 等
7	実績報告	・補助事業が完了次第、令和8年2月28日までに、「実績報告書（様式第8号）」により、速やかに報告してください。 ・実績報告書には、令和7年4月1日～令和8年2月28日までの経費の支出状況を、実績報告書内の「支出明細表」に記載し提出してください。 ・合わせて、支出明細表に記載の経費について、支払い証拠書類（必要書類の例については別記）を提出してください。 ※このとき、支出明細表の番号と同じ番号を、支払い証拠書類に付記いただけますと幸いです。 ※円滑な実績報告のため、事前に経理書類の整理状況の確認をお願いすることがあります。 ・移住支援金（東京23区”以外”）の給付対象者は、別途「給付金交付申請書（様式第1号）」を合わせてご提出ください。
8	支払確認検査 （受付後～3/31の間に実施予定）	・当機構にて、『手続き7. 実績報告』でご提出いただいた書類に基づき支払確認検査を実施します。 ・支払い証拠書類について、不足書類や追加書類のご提出をお願いすることがありますので、ご協力をお願いいたします。 ・証拠書類が整わない場合は、該当する経費が補助金の対象とできませんので、書類の管理には十分にご留意ください。 ・必要に応じて、貴事業所を訪問し状況を確認させていただくこともございます。
9	補助金額の確定	・『手続き8. 支払い確認検査』後、補助金額を確定し、当機構より「確定通知書」を送付します。 ・移住支援金（東京23区”以外”）の給付対象者には、別途「交付決定通知書」を送付します。

	手続き	留 意 点 等
10	補助金の交付	・『手続き 9. 補助金額の確定』後、当機構へ「精算払請求書（様式第 11 号）」を提出いただき、指定の口座へ補助金を振り込みます。 ・移住支援金（東京23区”以外”）の給付対象者には、指定の”移住者個人”の口座へ給付金を振り込みます。
11	利益状況報告 （5年間実施）	・本事業は、事業終了後の翌年度から5年間（採択年度の翌々年度から5回実施）、利益状況報告を行っております。直近の決算書を添付のうえ、ご報告をお願いします。 ⇒R 7年度採択者の場合、初回はR 9年度に、R 8年度分の利益状況について、ご報告をいただきます。 ※調査時期になりましたら、当機構からご連絡いたします。
12	書類の保存等	・事業終了後の翌年度から5年間、本事業に係る一連の書類を保管ください。 ・本補助金を活用して導入された物品についても、5年間は保管し続けてください。

<実績報告・会計処理などに関する注意点>

(I) 補助対象経費

補助対象経費は、対象事業に要する経費のうち、以下に掲げるもので、消費税額を控除したものとします。（※1、※2、※3、※4）

- ・機械設備費
- ・器具工具備品費
- ・構築物費（不動産の取得、基礎工事を行うもの、自動車の取得は除く）
- ・店舗改装費
- ・外注加工費
- ・委託費
- ・知的所有権出願経費
- ・専門家謝金
- ・広告宣伝費
- ・家賃等賃借料
- ・その他当機構理事長が適当と認めるもの。

※1：令和7年4月1日から令和8年2月28日までの間に「見積」「契約（4/1よりも前に締結した事業所の家賃に係る賃貸借契約書を除く）」「納品」「支払い」までを行った経費が対象となります。

※2：原則として10万円以上の工事の発注、設備、備品の導入は、複数業者からの見積が必要となります。

※3：国・県または当機構の他の助成金を受ける経費を除きます。

※4：次の費用は、補助対象外とします。

- ・出張等における日当
- ・ガソリン代、高速代、駐車場代
- ・タクシー代
- ・レンタカー契約料、保険料
- ・事務所等の賃借に関する保証金・敷金・礼金・仲介手数料
- ・水道光熱費
- ・固定電話及び携帯電話に関する購入、契約、通信料
- ・キャンセル料などの損失補償費用
- ・割引料等の値引き原資（商品の割引や送料無料化など）
- ・コピー用紙や文房具等の購入費
- ・そのほか、汎用的に利用できる消耗品代
- ・雑誌購読料、新聞代、図書代
- ・団体等の会費
- ・茶菓、飲食、接待の費用
- ・商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払い
- ・法人登記、登録等での司法書士、行政書士等に支払う申請資料作成等の経費（R7.9 追記）
- ・税務申告、決算書作成のために税理士、公認会計士に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料
- ・公租公課
- ・各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・補助事業の遂行状況の確認や確定検査及び機構との打ち合わせに係る費用
- ・補助金交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・転売目的のための備品の購入費
- ・4/1 よりも前に締結した売買契約や工事請負契約、リース契約等に係る費用
- ・資格等の取得費用
- ・セミナー等の参加費用
- ・フランチャイズの加盟料
- ・絵画、美術品
- ・そのほか、対象事業に要する部分とそうでない部分との分離ができない経費
- ・そのほか、公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費
- ・そのほか、当機構理事長が不適当と認めるもの。

(Ⅱ) 本事業全般にわたる留意事項

1. 代金の支払等に係る注意事項について

- ① 令和7年4月1日から令和8年2月28日まで（以下「補助対象期間」）の間に「見積」「契約（4/1よりも前に締結した事業所の家賃に係る賃貸借契約書を除く）」「納品」「支払い」までを行った経費が対象となります。
- ② 代金の支払い方法については、支払の事実に関する客観性の担保のため、**原則、銀行振込、又はインターネットバンキング**を利用してください。
- ③ クレジットカード決済を行う場合は、カードの名義は法人の場合は法人カード、個人事業主の場合は本人名義のカードであることが必要です。
クレジットカードで決済した場合、「利用明細」と、利用明細に記載の総額が引き落とされたことが確認できる預金通帳等の「入出金明細書」と組み合わせて確認ができる場合に限り、補助対象とします。
なお、令和8年2月28日までに口座からクレジットカード利用時の金額が引き落としされている必要があります。
- ④ **原則、10万円以上の現金払いは認めません。**また、現金払いを行う場合は、小売店等での支払いに限ります。
現金のほかに、QRコード、交通系ICカード等による電子決済についても同様です。
- ⑤ ポイントを利用した場合、ポイント使用分を差し引いた金額を補助対象経費とします。
- ⑥ 補助対象経費以外の支払との混合払いは、避けてください。もし混合した場合、預金通帳等の「入出金明細書」の引落合計金額と合致するかを確認するために、補助対象経費以外の支払書類の提出をお願いします。
- ⑦ 他の取引との相殺払による支払、小切手・手形による支払、手形の裏書譲渡による支払は認められません。

2. 支払い証拠書類に係る注意事項について

- ① 実績報告書の提出と合わせて、本事業で購入した補助対象経費に関する証拠書類（見積書、契約書、納品物が確認できるカラー写真、請求書、入出金明細書等）の提出を求めます。

※ 必要な証拠書類については、【支払い証拠書類の例】をご参照ください。

- ② 経済性の観点から、**単品10万円（税抜き）**以上の物品等を購入・発注する場合は、同一条件で**2者以上から見積書を徴収**し（相見積り）、最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。
- ③ 固有の事情で、2者以上から見積書を徴収できない場合は、ご相談ください。理由書及び価格の妥当性を示す書類を添付した場合は、1者でも認められます。ただし、市場価格と乖離している場合は認められません。
- ④ **単品100万円（税抜き）**以上の物品等を購入・発注する場合は、**契約書**を取り交わし、ご提出ください。
- ⑤ 中古設備等については、価格の適正性を確認するための書類（**古物商許可番号等**）が必要です。対象とならない場合もありますので、事前にご相談ください。
- ⑥ 個人事業主の支払い証拠書類の名義は、申請者個人名または屋号（個人名と屋号の組合せも可）となります。旧姓などの場合は、個別に相談ください。
- ⑦ 法人設立後の支払い証拠書類の名義は、すべて法人名となります。

3. 補助対象経費に係る注意事項について

- ① 長期期間にわたって発生する経費（家賃、月額リース料等）で、補助対象期間以外の経費を含む場合は、日割り計算を行い、対象期間のみの経費を算出し計上してください。

※ 対象外の例

- ・前月払いのもので、4月に払った3月分、または3月に払った2月分の家賃、リース料等
- ・翌月払いのもので、2月に払った3月分の家賃、リース料等

- ② 分割やローンなどで、補助対象期間内において支払が完了されていない契約については、その経費総額が補助対象経費として認められません。（納品、支払いが完了していないため）

※ 対象外の例

- ・店舗改装の分割払いにおいて、工期が遅れて補助対象期間内に工事が完了せず、最後の支払いが3月になった場合、支払済み分も含めて対象外

- ③ その他、主な経費別の諸注意事項について

<店舗改装費関連>

- ・取得した不動産に、瑕疵（民法上の契約不適合）であると認められる場合、その修復に関する費用は、本事業との適合性が低いと考えられることから、対象外です。
- ・自宅兼事務所の場合、自宅部分と事務所部分の区分ができないものについては、対象外です。

<旅費関連>

- ・旅費交通費については、社会通念上、仕事における出張としての支出として適正とみなされるもの（公共交通機関の利用、一般的なビジネスホテル利用等）の実費について補助対象となります。グリーン車、ビジネスクラス航空運賃は、対象外です。
- ・新幹線や電車の費用は、経路確認のため、切符本体のコピーと領収証をセットにして提出してください。
- ・移動先の現地で切符を購入する場合は、切符を使用する前に写真を撮っていただき、領収証と利用した経路図（経路と料金がわかる資料）をセットにして提出してください。
- ・出張の場合は、出張の事実を確認できる出張報告書や資料等の提出が必要です。（いつ誰が何の目的でどこへ行き何を行い、結果はどうだったか等がわかる資料。）

<通信運搬費>

- ・郵送物の発送は、原則として、送り状、送付物控え、送り先リスト等の添付が必要です。

<備品、消耗品関連>

- ・単品**1,000円（税抜き）未満**の物品は、原則、**補助対象外**です。ただし、セット販売等で、**1,000円（税抜き）**を超える場合はこちらで判断させていただきます。
- ・補助対象経費と補助対象経費以外のもの（私物等）が混同しないようにしてください。
- ・セット販売等で同一物品を複数個買った場合、個数がわかるように並べて写真を撮ってください。

<委託費関連>

- ・コンサルタント料等については、コンサルを受けた内容の詳細がわかる資料を添付してください。
- ・「ホームページの製作・改良」を実施する場合は、補助対象期間内に **WEB** 上にアップし、該当ページを出力したもの（カラー）と、ホームページ **URL** を実績報告時に提出してください。（後日、事務局にて **WEB** 上で確認します）

<振込手数料>

- ・支払いに係る振込手数料（先方負担手数料含む）は、対象外です。

【支払い証拠書類の例】

- ・見積書
- ・相見積書（単品10万円以上（税抜き）の物品の場合は必須）
- ・注文確認のメール（ネットショッピング等で見積書が取得できない場合）
- ・契約書（単品100万円以上（税抜き）の物品の場合は必須）
- ・納品物のカラー写真（梱包を開けて、個数が正確に確認できるように）
- ・請求書
- ・銀行振込依頼書（銀行振込、インターネットバンキングなど）
- ・入出金取引明細書（＝通帳のコピー）
- ・レシート（小売店等での現金払いの場合） ※10万円以上の現金払いはNG
- ・領収証（現金払いの場合） ※10万円以上の現金払いはNG
- ・クレジットカード利用明細（クレジットカード払いの場合。（Ⅱ）1. ③参照）
- ・自動引落の場合、契約書等の引落金額の根拠がわかるもの

上記のほか、

家賃等賃借料の場合は、

- ・賃貸借契約書（事業所の家賃のみ、4/1以前の契約可）
- ・リース契約書

店舗改装費の場合は、

- ・工事完了報告書
- ・工事前後の写真

旅費の場合は、

- ・切符のコピー（スマホ等による写真で可）
- ・経路図
- ・出張報告書

通信運搬費の場合は、

- ・郵便物の送付先リスト

委託費の場合は、

- ・委託業務内容の報告書など
- ・ホームページを作成された場合はURL

4. その他の留意点

①申請書提出の時点で創業されていない場合

- ・令和8年2月28日までに、必ず創業いただく必要があります。
- ・実績報告書のご提出と合わせて、法人の場合は「履歴事項全部証明書の写し」、個人の場合は「個人事業の開業届出書の写し（※）」のご提出をお願いいたします。

②申請書提出の時点で創業されている場合

- ・補助対象期間中に、事業者名、代表者名、所在地、電話番号等の事業者情報の変更があれば、事務局にご連絡のうえ、法人の場合は「履歴事項全部証明書の写し」、個人の場合は「個人事業の開業届出書の写し（※）」など、変更内容のわかる書類をご提出ください。

③事業期間中に個人事業主から法人化された場合

- ・事務局にご連絡のうえ、「個人事業の“**廃業**”届出書の写し（※）」と「履歴事項全部証明書の写し」をご提出ください。

※ 電子申告し、日付、受付番号が印刷されてあるものをご提出ください。

日付、受付番号がない場合、下記①～③のいずれかでご対応ください。

①さらに追加で、電子申告した際の受信通知（メール詳細）のご提出

②さらに追加で、開業届（**廃業届**）以外の開業（**廃業**）が確認できる公的書類の写しのご提出

例）富山県税事務所に提出して受領印が押された、個人の行う事業の開始(開業)届の写し

（富山県税事務所に提出して受領印が押された、個人の行う事業の廃止(**廃業**)届の写し）

③保有個人情報の開示請求により取得した開業届（**廃業届**）の写しのご提出

④申請書提出の時点で移住されていない場合（移住者型加算要件の対象者のみ）

- ・令和8年2月28日までに、必ず移住いただく必要があります。
- ・実績報告書のご提出と合わせて、「住民票謄本の写し（世帯全員・続柄の記載が有るもので、3か月以内のもの）」のご提出をお願いいたします。
- ・移住支援金（給付金）について、東京23区“以外”から移住された方は、当機構より補助金のお支払いと同じタイミングで給付いたします。東京23区から移住された方は、移住先の各市町村窓口での申請手続きとなりますので、そちらにお問い合わせください。

その他ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。

【書類送付先・お問い合わせ先】

〒930-0866 富山市高田527番地（情報ビル）

公益財団法人 富山県新世紀産業機構

中小企業支援センター 新事業・販路開拓支援課 高川

TEL:076-444-5602 FAX:076-444-5644

E-mail: k.takagawa@tonio.or.jp