

長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金実施要綱

（趣 旨）

第1条 県は、地場企業と県内スタートアップの連携による新たな事業創出等を支援するため、予算の定めるところにより、長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号。以下「規則」という。）、長崎県産業労働部関係補助金等交付要綱（平成19年長崎県告示第299号）、長崎県スタートアップ共創促進事業計画認定要領（以下「認定要領」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（昭和30年法律第179号）、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）及びその他の法令の定めによるほか、この実施要綱に定めるところによる。

（補助対象者）

第2条 補助対象者は、認定要領第9条により、知事の認定を受けた者とする。

（補助対象事業及び対象経費等）

第3条 補助金の交付の対象となる事業は、知事が認定した事業計画に基づき実施する事業とし、対象経費は別表1、補助率等は別表2のとおりとする。ただし、消費税及び地方消費税は対象経費から除外する。

2 算出した補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

3 同一の補助対象事業、設備等について国、県、市町が実施する他の補助制度と併用して交付を受けることはできない。

（補助事業の実施期間）

第4条 補助事業の実施期間は、知事が第6条第1項の規定による交付決定を行った日から、別に定める日までとする。

2 補助事業の着手は、前項に定める期間内でなければならない。

（補助金の交付の申請）

第5条 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。ただし、認定要領第4条により知事に提出した書類と同一のものについては、提出を省略することができる。

- (1) 補助事業計画書（様式第2号）
- (2) 県税に未納がないことを証明する納税証明書
- (3) 法人税、消費税及び地方消費税に係る未納税額のないことを証明する納税証明書
- (4) 直近事業年度の貸借対照表及び損益計算書等
- (5) 暴力団の排除に関する誓約書（様式第3号）
- (6) その他知事が必要と認める書類

（補助金の交付の決定）

第6条 知事は、第5条の規定により補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査のうえ、適当と認めるときは補助金の交付の決定を行い、補助金交付決定通知書（様式第4号）により当該申請者に通知するものとする。

2 知事は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

（申請の取下げのできる期限）

第7条 規則第8条第1項の規定により申請の取下げをすることができる期日は、補助金の交付決定の通知を受けた日から15日を経過した日とする。

（補助事業の内容又は経費の配分の変更）

第8条 補助事業者（補助金の交付の決定を受けた者をいう。以下同じ。）は、補助事業（補助金の交付の対象となる事業をいう。以下同じ。）の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更承認申請書（様式第5号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、補助事業に要する経費の配分のうち、別表における経費区分間の配分額の20パーセント以内の金額の変更をしようとする場合で補助金額に変更を生じないものについてはこの限りでない。

2 知事は、前項の承認には、必要に応じ条件を附し、又はこれを変更することができる。

（契約等）

第9条 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は、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のために必要な調査に協力を求めるための措置を講じることとする。

2 補助事業者は、前項の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たり、県から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適當である場合は、知事の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。

3 知事は、補助事業者が前項本文の規定に違反して県からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は、必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は、知事から求めがあった場合は、その求めに応じなければならない。

4 前3項の規定は、補助事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じるものとする。

（債権譲渡の禁止）

第10条 補助事業者は、第6条第1項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知事の承諾を得ずに、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3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 知事が第13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、補助事業者が知事に対し、民法（明治29年法律第89号）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項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、知事は、次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が知事に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第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ついても同様とする。
 - (1) 知事は、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。
 - (2) 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への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属及び行使を害すべきことを行わないこと。
 - (3) 知事は、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。
- 3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合において、知事が行う弁済の効力は、長崎県財務会計事務電子計算処理要領に基づき、県が支払いを予定している日の2日前（「長崎県の休日定める条例」に規定する休日を除く。）の財務会計端末機の運用時間終了時に審査済入力を行っているものについて、生じるものとする。

（状況報告等）

第11条 規則第11条の規定による報告は、次によるものとする。

- (1) 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、中止（廃止）承認申請書（様式第6号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに、補助事業遅延等報告書（様式第7号）を知事に提出し、その指示を受けなければならない。
- (3) 補助事業者は、補助事業の遂行に関し、県から報告を求められた場合は補助事業遂行状況報告書（様式第8号）を知事に提出するものとする。

（実績報告）

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、その日から10日を経過した日までに、実績報告書（様式第9号）を知事に提出しなければならない。

2 前項の実績報告書に添付する書類は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業実績書（様式第10号）
- (2) 支払根拠資料（契約書、納品書、請求書、領収書の写し等）

(3) その他知事が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第13条 知事は、前条の規定により実績報告を受けた場合においては、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第14条 この補助金は、精算払により交付するものとし、請求に必要な書類は精算払請求書（様式第11号）とする。

2 この補助金は、知事が必要と認める場合は概算払により交付できるものとし、請求に必要な書類は概算払請求書（様式第11号）と請求内訳書とする。

3 なお、前項の規定に関わらず、適正な実績報告書提出後の概算払については、請求書に添付する書類を省略できるものとする。

(補助金の経理)

第15条 補助事業者は、この補助金に係る経理についての収入及び支出の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了の翌年度から5年間保存しなければならない。

(産業財産権等の届出)

第16条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業年度又は補助事業を完了した日の属する会計年度の終了後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、遅滞なくその旨を記載した産業財産権等取得等届出書（様式第12号）を知事に提出しなければならない。

(財産の管理)

第17条 補助事業者は、補助事業により取得し又は効用が増した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、取得財産等管理台帳（様式第13号）を備え、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しなければならない。

(財産の処分の制限)

第18条 補助事業者は、取得財産等のうち1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の財産について、次に定める期間内に他の用途に使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとする（以下「取得財産等の処分」という。）ときは、あらかじめ取得財産等の処分承認申請書（様式第14号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。この場合において、知事は、当該取得財産等が次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できる。

- (1) 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。以下「大蔵省令」という。）に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間
- (2) 大蔵省令に定めのない財産については、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期間を定める件（昭和53年通商産業省告示第360号）に定められている耐用年数に相当する期間

（補助金の交付の決定の取消し等）

第19条 知事は、補助事業者が補助金を他の用途に使用し又は補助金の交付決定の内容、条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取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、その返還を命ずる。

（成果の公表）

第20条 知事は、補助金の交付を受けて行われた事業の成果について必要があると認めるときは、公表することができるものとする。

（雑則）

第21条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年7月9日から施行する。

(別表 1 : 補助対象経費)

経費区分	種 別	内 容
(1) 外注費	委託・外注費	県内スタートアップに委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く）。
	借料及び損料	県内スタートアップからの機械器具等のリース・レンタルに要する経費。 当該事業期間中のリース等に要した費用に限る。 ただし、リース契約等により事業期間を超える契約が必要不可欠であると認められる場合には、当該事業の実施に要する経費として合理性が認められる範囲において、契約開始日から起算して1年間を上限に補助対象とすることができる。 この場合においても、補助対象となるのは当該事業期間内に支払われた費用に限るものとし、事業期間終了後に支払われる費用は補助対象外とする。
(2) 物品費	備品費	県内スタートアップからの物品の購入に必要な経費。
	消耗品費	県内スタートアップからの物品の購入に要する経費（備品費に属さないもの）。
(3) その他	その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 例）通信運搬費、特許出願関連費用等

(別表 2 : 補助率及び補助限度額)

補助率	補助限度額
1 / 2 以内	2, 0 0 0 千円

年 月 日

長 崎 県 知 事

様

住 所
申請者 名 称
代表者名

年度長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金交付申請書

年度長崎県スタートアップ共創促進事業にかかる補助金 円を交付されるよう、
長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第4条の規定により、次の関係書類を添えて
申請します。

記

- | | |
|-----------------|-------|
| (1) 補助事業に要する経費 | 円 |
| (2) 補助対象経費 | 円 |
| (3) 補助金交付申請額 | 円 |
| (4) 補助事業完了予定年月日 | 年 月 日 |

（関係書類）

- 1 補助事業計画書（様式第2号）
- 2 県税に未納がないことを証明する納税証明書
- 3 法人税、消費税及び地方消費税に係る未納税額のないことを証明する納税証明書
- 4 直近事業年度の貸借対照表及び損益計算書等
- 5 暴力団の排除に関する誓約書（様式第3号）

発行責任者及び担当者	
発行責任者	〇〇 〇〇（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）
発行担当者	△△ △△（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）

補 助 事 業 計 画 書

1. 申請者

申請企業名		
代表者	(職名)	(氏名)
本事業の 拠点所在地	〒	
事業責任者	(所属)	
	(職名)	(氏名)
	(TEL)	(電子メール)

連携スタートアップ	(企業名)	(HP)
	(代表者)	
	(本社所在地)	
	(県内事業拠点) (計画申請時点で県内拠点が無い場合には、「〇年〇月に設置予定等」と記入)	

2. 事業計画の概要

① 実施計画のテーマ及びこれまでの課題

テーマ	
課題	(本事業になぜ取り組む必要があるのか、現状の自社の課題等を含めて記載してください。)

② 具体的な取組内容（事業の適格性）

(本事業の趣旨を踏まえて、具体的にどのような取組を実施するかを記載してください。)

③ 取組内容の新規性・革新性（事業の新規性・革新性）

(スタートアップと連携して実施する取組の新規性・革新性等を記載してください。)

④波及効果（事業の有効性）

(本取組により、どれくらいの売上・生産性向上などの効果が見込めるか。地域経済（雇用・産業）への波及効果があるか。他社・他地域への展開可能性があるか等について記載してください。)

3. 補助事業にかかる収支計画（ 年 月～ 年 月）

（１） 収入の部

（単位：円）

収入区分	金 額	備 考
本補助金		
自己資金等（借入金等含む）		
合 計		

（２） 支出の部

経費区分		種別	補助事業に 要する経費	補助金 充当額	備 考
補助 対象 経費	(1) 外注費	委託・外注費			
		借料及び損料			
	(2) 物品費	備品費			
		消耗品費			
	(3) その他	その他諸経費			
	小 計				
補助 対象 外の 経費					
	小 計				
合 計					

（注１）「備考」の欄には、経費の内容及び積算明細について、外注件名及び備品等の名称、単価、数量及び金額を各々記載すること。なお、当該金額の合計は、「補助事業に要する経費」欄と一致すること。内容が多く備考欄に記入できない場合は、別紙「補助対象経費明細」に記入すること。

(別 紙)

補 助 対 象 経 費 明 細

経費区分	種別	金額（円）	内 容	説明・積算内訳
	小 計			
	小 計			
	小 計			
合 計				

注 1. 「経費区分」「種別」は、実施要綱別表に定める「経費区分」「種別」欄の項目を記入する。

注 2. 「内容」は、実施要綱別表に定める「内容」欄を参考に経費の内訳を記入する。

注 3. 「合計」は「3. 補助事業に係る収支計画」の「（2）支出の部（補助事業に要する経費）」の合計と一致する。

年 月 日

長 崎 県 知 事

様

住 所

申請者 名 称

代表者名

誓 約 書

私は、 年度長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金交付申請を行うにあたり、次の事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、長崎県警察本部に照会することについて承諾します。

※ チェック欄（誓約の場合、□ にチェックを入れてください。）

☐ 自己及び本事業実施主体の構成員等は、次のアからウのいずれにも該当するものではありません。また、事業実施主体の運営に対し、次のアからウのいずれの関与也没有せん。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者その他知事が認めるもの

☐ 補助事業等又は間接補助事業等を行うにあたり、上記アからウに掲げる者（以下「暴力団等」という。）と契約を締結しません。

☐ 暴力団等をこの事業に係る間接補助事業者にしません。

☐ 暴力団等から不当な要求行為を受けた場合は、速やかに県に報告するとともに、警察に通報します。

発行責任者及び担当者

発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○—○○○—○○○○）

発行担当者 △△ △△（連絡先○○○—○○○—○○○○）

※県では、長崎県暴力団排除条例に基づき、行政事務全般から暴力団を排除するため、申請者に暴力団等でない旨の誓約をお願いしています。

年度長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金交付決定通知書

住 所
名 称
代表者名

年 月 日付けで申請のあった長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金の交付については、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第5条の規定により、次のとおり交付することに決定したので同規則第7条の規定により通知する。

年 月 日

長 崎 県 知 事

記

1 交付決定額 円

ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

2 交付決定の内容

補助金の交付対象となる事業及びその内容は、年 月 日付けで交付申請のあった年度長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金交付申請書（以下「申請書」という。）の記載のとおりとする。

なお、補助事業に要する経費の配分及び配分した経費に対応する補助金の額の区分は、申請書の記載のとおりとする。

3 交付の条件

- (1) 補助事業者は、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）（以下、「規則」という。）、長崎県産業労働部関係補助金等交付要綱（平成19年長崎県告示第299号）及び長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金実施要綱で定めるところに従わなければならない。また、当補助金の財源の一部に国の補助金等を充当した場合、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）の規定の適用を受ける。
- (2) 補助事業の実施にあたって、暴力団等と契約を締結してはならない。

- (3) 補助事業（補助金の交付の対象となる事業をいう。以下同じ。）の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、補助事業に要する経費の配分のうち、経費区分間の配分額の20パーセント以内の金額の変更をしようとする場合で、補助金額に変更を生じないものについてはこの限りではない。

- (4) この補助金に係る経理についての収入及び支出の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了の翌年度から5年間保存しなければならない。

- (5) 規則第11条第1項の規定による補助事業の遂行の状況については、 年 月 日現在の状況を補助事業遂行状況報告書（様式第8号）により、 年 月 日までに報告すること。

- (6) 補助事業により取得し又は効用が増した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、取得財産等管理台帳を備え、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しなければならない。

年 月 日

長 崎 県 知 事 様

住 所
申請者 名 称
代表者名

年度長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金
に係る補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知があった上記の補助
事業（の内容、の経費の配分）を下記のとおり変更したいので、長崎県補助金等交付規則（昭和40年
長崎県規則第16号）第11条第2項第1号の規定により申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

(1) 事業内容

(2) 経費の配分

別紙のとおり

発行責任者及び担当者	
発行責任者	〇〇 〇〇（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）
発行担当者	△△ △△（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）

(別紙)

実施計画名（テーマ）：

経費区分	種別	補助事業に要する経費		補助金申請額		経費の内訳
		変更前	変更後	変更前	変更後	
	小計					
	小計					
	小計					
合計						

年 月 日

長 崎 県 知 事 様

住 所
申請者 名 称
代表者名

年度長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金
に係る補助事業の中止（廃止）承認申請書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知があった上記の補助事業
を下記の理由により中止（廃止）したいので、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第
16号）第11条第2項第2号の規定により申請します。

記

1 中止（廃止）する理由

2 中止の期間（廃止の時期）

発行責任者及び担当者	
発行責任者	〇〇 〇〇（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）
発行担当者	△△ △△（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）

年 月 日

長 崎 県 知 事 様

住 所
申請者 名 称
代表者名

年度長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金
に係る補助事業遅延等報告書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知があった上記の
補助事業に係る事故について、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第11条第
2項第3号の規定により下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 補助事業に要した経費
- 3 事故の内容及び原因
- 4 事故に対する措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定

（注） 事故の理由を立証する書類を添付すること。

発行責任者及び担当者	
発行責任者	〇〇 〇〇（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）
発行担当者	△△ △△（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）

年 月 日

長 崎 県 知 事 様

住 所
申請者 名 称
代表者名

年度長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金
に係る補助事業遂行状況報告書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知があった上記の
補助事業の遂行状況について、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第11条第
1項の規定により別紙のとおり報告します。

発行責任者及び担当者

発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○—○○○—○○○○）

発行担当者 △△ △△（連絡先○○○—○○○—○○○○）

(別紙)

**年度長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金
に係る補助事業遂行状況報告書**

1. 執行状況

経費区分	種別	補助金交付決定額に係る補助対象経費①	執行済額 (支払済額) ②	今後の執行 予定額 ③	差 引 ①-(②+③)	執行率 ②／①%
	小 計					
	小 計					
	小 計					
合 計						

注 1. 「執行率」は、小数点第 2 位を四捨五入すること。

2. 補助事業の進捗状況

(申請書記載内容と対応させて補助事業の経過とその成果を簡明に記載し、併せて今後の計画等を併記すること。また、計画の日程と実績を比較して、遅速のある場合はその理由を記載すること。)

年 月 日

長 崎 県 知 事 様

住 所
申請者 名 称
代表者名

年度長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金実績報告書

年 月 日付け 第 号で交付の決定の通知があった長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金について、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第13条の規定により、その実績について関係書類を添えて報告します。

記

- | | |
|----------------|-------|
| (1) 補助事業に要した経費 | 円 |
| (2) 補助対象経費 | 円 |
| (3) 補助金充当額 | 円 |
| (4) 補助事業完了年月日 | 年 月 日 |

（関係書類）

- 1 補助事業実績書（様式第10号）
- 2 支払根拠資料（契約書、納品書、請求書、領収書の写し等）
- 3 その他知事が必要と認める書類

発行責任者及び担当者	
発行責任者	〇〇 〇〇（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）
発行担当者	△△ △△（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）

長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金 補助事業実績書

1. 収支精算書

(1) 収入の部

(単位：円)

収入区分	金 額	備 考
本補助金		
自己資金等(借入金等含む)		
合 計		

(2) 支出の部

経費区分	種別	補助事業に 要した経費	補助金 充当額	備 考
補助 対象 経費	(1) 外注費	委託・外注費		
		借料及び損料		
	(2) 物品費	備品費		
		消耗品費		
	(3) その他	その他諸経費		
小 計				
補助 対象 外の 経費				
	小 計			
合 計				

(注1) 「備考」の欄には、経費の内容及び積算明細について、外注件名及び備品等の名称、単価、数量及び金額を各々記載すること。なお、当該金額の合計は、「補助事業に要した経費」欄と一致すること。内容が多く備考欄に記入できない場合は、別紙「補助対象経費明細」に記入すること。

(別 紙)

補 助 対 象 経 費 明 細

経費区分	種別	金額 (円)	内 容	説明・積算内訳
	小 計			
	小 計			
	小 計			
合 計				

注 1. 「経費区分」「種別」は、実施要綱別表に定める「経費区分」「種別」欄の項目を記入する。

注 2. 「内容」は、実施要綱別表に定める「内容」欄を参考に経費の内訳を記入する。

注 3. 実績報告年度について作成する。

注 4. 「合計」は「1. 収支精算書」の「(2) 支出の部(補助事業に要した経費)」の計と一致する。

2. 事業実施の成果等

① 事業計画のテーマ（30字以内）

--

② 事業実施体制

● 認定申請企業

企 業 名			
	所 属	職 名	氏 名
事業責任者			
担 当 者			

● 連携スタートアップ

企 業 名			
	所 属	職 名	氏 名
事業責任者			

③ 本年度の取組内容・実績

（どのような取組を行ったのか、取組の効果・実績も含めて記載してください。）

--

④ 今後の展開

(今後の展開を記載ください)

※説明図やフロー図等を使い、分かりやすく記載してください。自由に枠を伸縮して構いません。

年 月 日

長 崎 県 知 事 様

住 所
申請者 名 称
代表者名

年度長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金
（概算払・精算払）請求書

年 月 日付け 第 号をもって（交付決定・額の確定）の通知
があった上記の補助金について、長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金実施要綱第14条の
規定により下記のとおり請求します。

記

金 円 也

※振込先口座
（金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義）

（概算払を求める理由）

発行責任者及び担当者	
発行責任者	〇〇 〇〇（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）
発行担当者	△△ △△（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）

長 崎 県 知 事

様

住 所

申請者 名 称

代表者名

年度長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金に係る
産業財産権等取得等届出書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知があった標記の補助事業に関し、下記
のとおり産業財産権等の取得（譲渡、実施権の設定）をしたので、長崎県スタートアップ共創促
進事業費補助金実施要綱第16条の規定により届け出ます。

記

- 1 種類（番号及び産業財産権等の種類）
- 2 内容
- 3 相手先及び条件（譲渡、実施権設定の場合）

発行責任者及び担当者	
発行責任者	〇〇 〇〇（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）
発行担当者	△△ △△（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）

取得財産等管理台帳（ 年度）

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	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本実施要綱第18条に定める財産処分制限価格以上の財産とする。
- 2 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
- 3 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。

年 月 日

長 崎 県 知 事 様

住 所
申請者 名 称
代表者名

取 得 財 産 等 の 処 分 承 認 申 請 書

年度長崎県スタートアップ共創促進事業費補助金により取得した財産等を、下記のとおり処分したいので、同補助金実施要綱第18条の規定により申請します。

記

- 1 取得資産の品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由

発行責任者及び担当者	
発行責任者	〇〇 〇〇（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）
発行担当者	△△ △△（連絡先〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）